



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

INSTITUTO NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ÓRGANOS
DE SELECCIÓN 2015

Manual de Órganos de Selección

2015

ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES	5
1.1. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN	6
1.1.1. <i>Naturaleza de los Órganos de Selección</i>	6
1.1.2. <i>Régimen jurídico de los Órganos de Selección</i>	7
1.2. COMPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN	8
1.2.1. <i>Abstención</i>	8
1.2.2. <i>Recusación</i>	9
1.2.3. <i>Renuncia</i>	9
1.2.4. <i>Miembros que hubiesen preparado aspirantes</i>	10
1.2.5. <i>Nombramiento de nuevos miembros</i>	10
1.3. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN	10
1.3.1. <i>Funciones comunes</i>	10
1.3.2. <i>Funciones específicas del Presidente</i>	10
1.3.3. <i>Funciones específicas del Secretario</i>	11
2. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN	12
2.1. RELACIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN CON EL ÓRGANO CONVOCANTE Y EL ÓRGANO GESTOR.....	13
2.1.1. <i>Relación del Órgano de Selección con el órgano convocante</i>	13
2.1.2. <i>Relación del Órgano de Selección con el órgano gestor</i>	13
2.2. NORMAS GENERALES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.....	14
2.2.1. <i>Sesiones de los Órganos de Selección</i>	14
2.2.2. <i>Publicidad de los actos del Tribunal</i>	17
2.2.3. <i>Principio de especialidad</i>	17
2.2.4. <i>Criterios de valoración y discrecionalidad técnica de los Órganos de Selección</i>	17
2.3. ACTUACIONES PREVIAS A LA SESIÓN DE CONSTITUCIÓN.....	18
2.4. CONSTITUCIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN	19
2.4.1. <i>Convocatoria de la sesión de constitución</i>	19
2.4.2. <i>Quórum de la sesión de constitución</i>	19
2.4.3. <i>Cuestiones a determinar en la sesión de constitución</i>	19
2.5. TRATAMIENTO DEL CUPO DE RESERVA DE PLAZAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	23
2.5.1. <i>Reglas generales</i>	23
2.5.2. <i>Previsión de posibles adaptaciones para aspirantes con discapacidad</i>	25
3. EL PROCESO SELECTIVO: FASES	28
3.1. FASE DE CONCURSO	29
3.2. FASE DE OPOSICIÓN	29
3.2.1. <i>Tipos de ejercicios</i>	29
3.2.2. <i>Reunión preparatoria de los ejercicios</i>	29
3.2.3. <i>Llamamiento para la realización de los ejercicios</i>	30
3.2.4. <i>Realización de los ejercicios</i>	33
3.2.5. <i>Corrección de los ejercicios</i>	34
3.3. PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES	35
3.4. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO	35
3.4.1. <i>Superación del proceso selectivo</i>	35
3.4.2. <i>Acumulación de plazas</i>	36

4. FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.....	37
4.1. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN	38
4.2. PETICIONES DE ACLARACIÓN SOBRE EJERCICIOS	38
4.3. RECLAMACIONES Y RECURSOS	38
5. COMPENSACIÓN ECONÓMICA DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN	39
5.1. ABONO DE ASISTENCIAS	40
5.2. SOLICITUD DEL NÚMERO MÁXIMO DE ASISTENCIAS	40
5.3. LIQUIDACIÓN Y PROPUESTA DE PAGO DE ASISTENCIAS A CADA MIEMBRO DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN	41
5.4. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN TÉCNICA POR MIEMBROS DE ÓRGANOS DE SELECCIÓN Y SU ABONO.....	42
5.5. DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.....	42
6. ASESORES ESPECIALISTAS DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.....	43
6.1. CONCEPTO DE ASESORES ESPECIALISTAS	44
6.2. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS	44
6.3. ACTUACIÓN DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS	44
6.4. REMUNERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS ...	44
7. PERSONAL COLABORADOR DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN	46
7.1. CONCEPTO DE PERSONAL COLABORADOR	47
7.2. ACTUACIÓN DEL PERSONAL COLABORADOR.....	47
7.3. REMUNERACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PERSONAL COLABORADOR	47
8. MODELOS	48
8.1. MODELO 1	49
8.1.1. Anexo a Modelo 1	50
8.2. MODELO 2	52
8.3. MODELO 3	53
8.4. MODELO 4	54
8.5. MODELO 5	55
8.5. MODELO 5 bis	57
8.6. MODELO 6	60
8.7. MODELO 7	61
8.8. MODELO 8	62
8.9. MODELO 9	63
8.10. MODELO 10	64
8.11. MODELO 11	65
8.12. MODELO 12	66
8.13. MODELO 13	67
8.14. MODELO 14	68
8.15. MODELO 15.....	70
8.16. MODELO 16	71
8.17. MODELO 17	72



9. ANEXOS	73
9.1. ANEXO I	74
9.1.1. Anexo I A	76
9.1.2. Anexo I B	77
9.2. ANEXO II.....	80
9.3. ANEXO III.....	81
9.4. ANEXO IV	82
10. NORMATIVA	83



1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

1.1.1. Naturaleza de los Órganos de Selección.

Los Órganos de Selección son órganos colegiados cuya función es llevar a cabo la selección de los candidatos de los procesos selectivos para los que son nombrados. Para ello deberán proceder a la organización y desarrollo de dichos procesos y a la calificación de las pruebas selectivas que en ellos tengan lugar, y en su caso, a la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes, con sujeción a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como a los principios generales de publicidad, objetividad y celeridad.

Asimismo, en los procedimientos selectivos deben garantizarse los principios rectores que recoge el artículo 55 del Estatuto Básico del Empleado Público:

Artículo 55. Principios rectores.

1. *Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.*

2. *Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:*

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
- b) Transparencia.*
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los Órganos de Selección.*
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los Órganos de Selección.*
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.*

La vigencia y actuación de los Órganos de Selección se extiende desde la fecha de su constitución **hasta que finaliza el proceso selectivo para el que son nombrados, entendiéndose por finalización del proceso selectivo la fecha de publicación de la lista de los candidatos que han superado la oposición, el concurso, o el concurso-oposición.**

La peculiar naturaleza de este tipo de órganos determina que en lo referente a la actuación de sus miembros no estén sometidos al principio de jerarquía entre ellos mismos, pues únicamente están obligados por la Ley, sin que ningún miembro pueda dar órdenes a otros en virtud de rango o antigüedad.

El Órgano de Selección, como órgano colegiado, no está tampoco sometido a ninguna autoridad.

No obstante esa independencia funcional, requisito necesario para garantizar la objetividad de la actuación de los Órganos de Selección, los integrantes de éstos, en cuanto responsables de las decisiones adoptadas, pueden incurrir en caso de incumplimiento de los

principios que se citan en el párrafo inicial en responsabilidad disciplinaria e incluso penal. A este respecto es necesario recordar los **deberes fundamentales** de carácter general para los miembros de los Órganos de Selección:

- Asistir a las reuniones del Órgano de Selección a las que sea convocado y desempeñar las tareas que en las mismas se le encomienden en la forma y plazos determinados.
- Abstenerse si concurre alguna causa de abstención.
- Guardar sigilo respecto de los asuntos de los que conozca y la documentación a la que tenga acceso en cualquier formato o se le entregue por razón de su pertenencia al Tribunal, así como custodiar fielmente la documentación recibida. Este deber llevará consigo la prohibición expresa de:
 - Divulgar el resultado, puntuaciones o cualquier otro dato relativo a los ejercicios y calificaciones antes de su publicación oficial.
 - Proporcionar información sobre el contenido de los ejercicios y de las propuestas presentadas para su elaboración.
 - Proporcionar cualquier información sobre todo lo referente a la preparación y organización de las diferentes pruebas.

Se recuerda el hecho de que el uso de redes sociales puede poner en riesgo o incluso vulnerar el deber de sigilo de modo inadvertido. Durante el periodo de vigencia y actuación del Órgano de Selección se prohíbe explícitamente la participación de sus miembros en las diferentes redes sociales para:

- Expresar y/o representar la opinión oficial del Órgano de Selección.
- Divulgar toda información adquirida en función de su pertenencia al Órgano, tal y cómo se ha comentado anteriormente.
- No llevar a cabo actuación alguna que suponga discriminación entre los participantes en el proceso selectivo por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Observar una estricta neutralidad respecto a los participantes en el proceso selectivo y valorar a los mismos únicamente con criterios objetivos fundamentados en las pruebas selectivas realizadas.
- Cumplir la normativa sobre incompatibilidades de los funcionarios públicos y respetar las limitaciones al abono de asistencias por sesiones y actuaciones del Órgano de Selección contenidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

1.1.2. Régimen jurídico de los Órganos de Selección.

La regulación legal de los Órganos de Selección está contenida en las disposiciones siguientes:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 13 de abril). Concretamente el Título IV, Capítulo I.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E del 27 de noviembre). En concreto, Capítulos II y III del Título II.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril). Concretamente los Títulos I y II.
- Reales Decretos por los que se aprueba la Oferta de Empleo Público de cada año.
- Órdenes de convocatoria respectivas.
- Acuerdos de igualdad entre mujeres y hombres para la Administración General del Estado.

Además de las disposiciones citadas anteriormente, para la selección de personal laboral habrá de estarse a lo que disponga el Convenio colectivo que, en su caso, sea de aplicación.

En cuanto al abono de asistencias por la participación en Órganos de Selección la normativa que las regula es la siguiente:

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (B.O.E. del 30 de mayo). Concretamente el Capítulo V.
- Acuerdo de la CECIR de 25 de junio de 2002, por el que se aprueba el baremo de retribuciones que ha de aplicarse a las actividades de colaboración técnica, administrativa o de servicios que se presten para los Órganos de Selección.
- Acuerdo de la CECIR de 24 de octubre de 2002, por el que se aprueban instrucciones de aplicación del citado Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

1.2. COMPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

Los Órganos de Selección, para poder actuar válidamente, deben estar compuestos por miembros en los que no se dé ninguna causa que sea motivo de abstención o recusación según se indica en los apartados siguientes.

1.2.1. Abstención.

(Artículo 28 de la Ley 30/1992, de RJAP y PAC, y artículo 13.4 del Reglamento de Ingreso).

Los miembros de los Órganos de Selección deben abstenerse de intervenir en el proceso de selección y lo comunicarán al Presidente del Tribunal, quien, a su vez, lo pondrá en conocimiento del órgano convocante para que proceda a su sustitución, cuando en ellos se de alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Tener interés personal en el proceso o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior. (Por amistad íntima habrá que entender aquella que es pública y notoria, demostrable con datos o hechos concretos, y muy superior a

lo que se entiende por una relación normal de amistad y compañerismo. Del mismo modo, por enemistad manifiesta hay que entender un grado de enfrentamiento público y notorio, demostrable con hechos concretos).

- d) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar (no serán causa de abstención la relación jerárquica entre jefe y subordinado por razones de trabajo en la Administración Pública).

El Presidente del Órgano de Selección **solicitará por escrito a todos los miembros del Órgano de Selección declaración expresa de no hallarse incurso en las causas que sean motivo de abstención.**

Antes de ello deberá haberles comunicado los listados de admitidos y excluidos al proceso selectivo.

Si un miembro solicitase la abstención, lo comunicará por escrito al Presidente del Tribunal, el cual lo comunicará a la autoridad convocante, para que ésta proceda al nombramiento de un nuevo miembro.

La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

1.2.2. Recusación.

(Artículo 29 de la Ley 30/1992, de RJAP y PAC, y artículo 13.4 del Reglamento de Ingreso)

En las mismas circunstancias previstas como motivos de abstención podrá promoverse recusación por los aspirantes en cualquier momento de tramitación del proceso selectivo.

La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda y se dirigirá al órgano convocante.

El órgano convocante, tan pronto tenga conocimiento de la recusación planteada, dará traslado del escrito al miembro recusado y al Presidente del Órgano de Selección.

El recusado, en el día siguiente a aquel en que haya tenido conocimiento de la recusación, manifestará por escrito al órgano convocante si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, el órgano convocante podrá acordar su sustitución acto seguido.

Si el recusado niega la causa de recusación, el órgano convocante resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. La resolución se comunicará en el mismo día en que sea dictada o, como máximo en el día siguiente, al Presidente del Órgano de Selección, al recusado y al recusante.

Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

Si el Órgano de Selección tuviese que actuar en los días en que se sustancia el procedimiento de la recusación, podrá hacerlo, pero el miembro recusado no podrá actuar desde que tuviese conocimiento de su recusación y hasta que se resuelva la misma. En el acta de las sesiones correspondientes se reflejará el motivo de la no actuación del miembro

recusado. El Órgano de Selección únicamente dejará de actuar si el número de miembros recusados fuese tal que hiciese imposible el quórum necesario.

Las actuaciones de los miembros recusados serán válidas hasta el momento en que se dicte la resolución del órgano convocante aceptándola, en su caso.

1.2.3. Renuncia.

La renuncia, como figura distinta de la abstención y recusación, aunque con los mismos efectos, es una forma de apartarse de un Órgano de Selección para el que se ha sido nombrado miembro.

Es imposible abarcar toda la posible casuística que puede dar lugar a la renuncia, pero, en general, podríamos decir que pueden ocasionar la renuncia todas aquellas causas o motivos distintos de los que justifican la abstención y la recusación, pero con sus mismos efectos en cuanto a la separación de un miembro del Órgano de Selección.

Si un miembro solicitase la renuncia, lo comunicará por escrito al Presidente del Órgano de Selección.

Las renunciaciones deben estar basadas en causas excepcionales que, a juicio del órgano convocante, las justifiquen.

La renuncia está condicionada a la aceptación por el órgano convocante que efectuó el nombramiento. A tal efecto, el Presidente del Órgano de Selección remitirá al órgano convocante la propuesta de renuncia del miembro que la haya solicitado.

No obstante, pueden existir casos de renuncia obligada y, por tanto, no condicionada a la aceptación del órgano convocante, como el caso de un miembro que sea nombrado alto cargo.

1.2.4. Miembros que hubiesen preparado aspirantes.

No podrán formar parte de los Órganos de Selección las personas que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas **en los cinco años anteriores** a la publicación de la correspondiente convocatoria, según dispone el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Cuando se diese esta circunstancia en un miembro de un Órgano de Selección, deberá comunicarlo al Presidente, el cual lo comunicará al órgano convocante para que éste proceda a su sustitución.

1.2.5. Nombramiento de nuevos miembros.

El nombramiento de nuevos miembros para sustituir a aquellos cuya abstención, recusación o renuncia sea efectiva, o para sustituir a miembros que hubiesen llevado a cabo tareas de preparación de aspirantes, según se indica en el punto anterior, sólo se llevará a cabo si el nombramiento del nuevo miembro puede tener lugar antes de la fecha de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas. A partir de entonces, el nombramiento de nuevos miembros sólo se llevará a cabo, si resultara imposible la constitución válida del Órgano de Selección.

1.3. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.3.1. Funciones comunes.

Los miembros del Órgano de Selección, ya sean titulares o suplentes, tienen las siguientes funciones:

- Asistir a las reuniones con voz y voto, y participar activamente en ellas.
- Asistir a la realización de los ejercicios para efectuar labores de vigilancia y de apoyo durante la misma.
- Preparar el contenido de los ejercicios cuando así le fuese encomendado por el Presidente del Órgano de Selección.
- Corregir y calificar los ejercicios que le correspondieren.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

1.3.2. Funciones específicas del Presidente.

En cada Órgano de Selección, como órgano colegiado que es, corresponde al Presidente:

- Ostentar la representación del Órgano de Selección.
- Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates a efectos de adoptar acuerdos.
- Elevar a la Subdirección General de Planificación y Selección de Recursos Humanos de la Dirección General de la Función Pública, por medio del órgano gestor del Departamento u Organismo convocante, la propuesta para el abono de asistencias a los miembros del Órgano de Selección, así como a los asesores especialistas y colaboradores, si los hubiere.
- Dar la conformidad o V^o B^o a los gastos derivados del desarrollo de las pruebas, como alquiler de aulas, vigilancia de exámenes, etc. (Ver punto 2.4.3.2 de este Manual).
- Informar los recursos interpuestos ante el Órgano de Selección y remitirlos junto con copia del expediente al órgano convocante (artículo 114 LRJAP y PAC).
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

1.3.3. Funciones específicas del Secretario.

Corresponde al Secretario del Órgano de Selección:

- Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano selectivo y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.

- Gestionar el proceso selectivo siguiendo las instrucciones del Presidente y los acuerdos del Órgano de Selección en coordinación, en todo caso, con el órgano gestor del Departamento u Organismo convocante.
- Expedir certificaciones de las consultas y acuerdos aprobados.
- Entrega del expediente completo y ordenado una vez finalizado el proceso selectivo.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.



2. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

2.1. RELACIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN CON EL ÓRGANO CONVOCANTE Y EL ÓRGANO GESTOR.

2.1.1. Relación del Órgano de Selección con el órgano convocante.

El nombramiento y destitución de los miembros de los Órganos de Selección es competencia del órgano convocante que es la autoridad que firma la Orden de convocatoria. El nombramiento se efectúa en la correspondiente Orden de convocatoria, salvo casos excepcionales en que se hace en un momento posterior. A partir de entonces les corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas y, en su caso, la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes, para lo que, previamente, deben constituirse como Órgano de Selección, en el plazo más breve posible, como se indica en el punto 2.4 de este Manual.

El Órgano de Selección deberá solicitar del órgano convocante la sustitución de aquellos de sus miembros en los que concurra alguna causa de abstención. Asimismo deberá someter a su resolución los casos de recusación que se puedan plantear.

Finalmente, el Órgano de Selección remitirá al órgano convocante, según corresponda:

- La propuesta de aspirantes aprobados cuando se trata de un proceso selectivo de personal funcionario de carrera, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones alcanzadas.
- En el resto de los casos (selección de personal funcionario interino y laboral fijo o temporal), la relación de aspirantes que hubieran obtenido, al menos, las calificaciones mínimas exigidas para la superación del proceso selectivo, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones alcanzadas.

2.1.2. Relación del Órgano de Selección con el órgano gestor.

El órgano gestor es la Unidad existente en cada Departamento u Organismo encargada de la gestión de personal.

El Órgano de Selección podrá recabar el apoyo del órgano gestor del Departamento u Organismo convocante del proceso selectivo en sus actuaciones y en todos aquellos asuntos que considere necesarios para llevar a cabo con éxito el desarrollo del mismo. En concreto, este apoyo podrá consistir en:

- a) Suministro de datos identificativos de los miembros del Órgano de Selección: el órgano gestor facilitará al Secretario del Órgano de Selección los datos identificativos y los teléfonos de contacto del resto de los miembros del Órgano de Selección, titulares y suplentes.
- b) Suministro de información sobre locales de celebración de pruebas: el órgano gestor informará al Presidente del Órgano de Selección de las instalaciones y locales empleados habitualmente en los diversos procesos selectivos, así como sobre la forma de acceder a su utilización y si estos son de uso gratuito o no, pues en este último caso, el Órgano de Selección habrá de proceder como se señala en los puntos 2.4.3.2 de este Manual.

- c) Suministro de información sobre servicios de apoyo al proceso: el órgano gestor informará al Secretario del Órgano de Selección sobre disponibilidad de colaboradores técnicos y administrativos (vigilantes de seguridad, personal administrativo, empresas especializadas en corrección de exámenes, etc.), medidas de adaptación para aspirantes con discapacidad, asistencia médica, organización del transporte, medios materiales para sorteo de temas, etc.

Así mismo le entregará una copia de las listas definitivas de admitidos y excluidos, una vez hayan sido publicadas por el órgano convocante.

El Secretario del Órgano de Selección procurará que, con antelación a la fecha de la sesión de constitución, el órgano gestor le haya hecho entrega de la lista de admitidos y excluidos, aunque sea la provisional, pues ésta constituye un elemento fundamental de trabajo para la citada sesión de constitución y para las decisiones a adoptar en ella (posibilidad de abstención de miembros, necesidad de aulas o locales por número de aspirantes, etc.).

- d) Suministro de listados de aspirantes: el órgano gestor hará entrega de una copia de las listas provisionales de admitidos y excluidos al Secretario del Órgano de Selección tan pronto como le sea posible, incluso antes de que estén publicadas.

También debe quedar claro que, en toda convocatoria de procesos selectivos, la recepción de las solicitudes y de la documentación que las acompaña corresponde al órgano gestor. Así mismo, el estudio de las citadas solicitudes y de la documentación que se adjunte con las mismas y la elaboración de las listas de admitidos y excluidos, tanto provisionales como definitivas, corresponde al órgano gestor, el cual las elevará al órgano convocante para su publicación.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando en el proceso selectivo haya fase de concurso, el órgano gestor, una vez elaborada la lista de admitidos, deberá remitir al Órgano de Selección la documentación que hubiesen aportado los aspirantes donde se contengan los méritos a valorar.

La valoración y calificación del concurso corresponde al Órgano de Selección, para lo cual puede buscar el apoyo del órgano gestor en lo que fuere necesario.

2.2. NORMAS GENERALES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

2.2.1. Sesiones de los Órganos de Selección.

Las normas generales que rigen las sesiones a celebrar por los Órganos de Selección a lo largo del proceso selectivo son las que se contienen en los puntos siguientes:

2.2.1.1. Convocatoria de las sesiones.

La convocatoria de las sesiones la efectuará el Secretario por orden del Presidente con una antelación mínima de 48 horas a su celebración. La notificación se hará por cualquier medio que permita su constancia (fax, correo electrónico, etc.).

En el orden del día de la convocatoria deberán incluirse los asuntos que se van a tratar en la misma.

2.2.1.2. Quórum de las sesiones.

A las sesiones que celebre el Órgano de Selección deberán asistir el Presidente y el Secretario (o quienes les sustituyeran) y al menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. Así, en un Órgano de Selección de cinco miembros, deberán asistir como mínimo tres. A estos efectos, dentro de la citada mitad de los miembros, cuentan también, como tales, el Presidente y el Secretario o quienes les sustituyan.

La composición del Órgano de Selección a lo largo de una sesión deberá ser estable y no alterarse.

2.2.1.3. Derecho a ejercer el voto.

Todos los miembros presentes, incluido el Secretario, tendrán voz y voto. Ello independientemente de que tengan la condición de titulares o suplentes.

En el caso de que el Órgano de Selección estuviese asistido por asesores especialistas, éstos tienen voz, pero no voto. El Órgano de Selección decidirá sobre los asuntos en que los asesores especialistas tengan intervención oyendo el criterio de ellos, pero los asesores especialistas no tendrán poder de decisión.

2.2.1.4. Sustitución de los miembros en las sesiones.

Cuando algún miembro del Órgano de Selección no pueda estar presente en una sesión, la sustitución se llevará a cabo, para cada caso, según se indica a continuación:

- Sustitución del Presidente: en el caso de que el Presidente titular no pueda ser sustituido por el Presidente suplente, se atenderá al criterio de la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre todos los vocales para designar al sustituto. Si el vocal que así le correspondiese tampoco pudiese asistir a la sesión, se pasaría al siguiente por este mismo orden y así, sucesivamente, hasta agotar todas las posibilidades de quórum.
- Sustitución del Secretario: en el caso de que el Secretario titular no pueda ser sustituido por el Secretario suplente, ejercerá de Secretario el Vocal que acuerde el propio Órgano de Selección.
- Sustitución de un vocal: podrá ser sustituido por cualquier otro miembro.

Las sustituciones, en cualquiera de los casos citados, deberán reflejarse en acta.

2.2.1.5. Toma de acuerdos.

La Ley obliga a que los acuerdos sean adoptados por mayoría de votos y que el Presidente dirime los empates con el suyo, sin establecer mecanismos precisos de toma de acuerdos.

En cuanto a la calificación de pruebas y ejercicios, será objeto de acuerdo el sistema o la forma en que se calificará, pero una vez acordado dicho sistema o forma de calificar, bastará aplicar lo acordado cada vez que haya que calificar una prueba.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado que

hayan sido citados y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Cuando el Órgano de Selección tomase algún acuerdo o decisión de cuya ejecución se pudiese derivar algún tipo de responsabilidad, el miembro que discrepe del citado acuerdo podrá formular voto particular en el plazo de 48 horas desde que finalice la sesión. Deberá ser entregado al Secretario, quien lo incorporará al acta de la reunión correspondiente.

2.2.1.6. Suspensión de las sesiones.

En el caso de suspensión de sesiones (por ausencia del número suficiente de miembros del Órgano de Selección para que este pueda actuar válidamente, por imposibilidad de asistencia de asesores necesarios para el correcto desarrollo del ejercicio, o por cualquier otra causa sobrevenida), deberá levantarse Acta de la suspensión, firmada por el Presidente y el Secretario o quienes les sustituyan, en la que se hará siempre constar la causa de la suspensión y el lugar, fecha y hora de la siguiente convocatoria.

2.2.1.7. Documentación.

Los actos de los Órganos de Selección se documentan en Actas, Resoluciones y Certificaciones, según se explica a continuación:

Actas:

De cada sesión que celebre el órgano colegiado levantará acta el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

A solicitud de los respectivos miembros del Órgano de Selección también figurará en acta el voto contrario al acuerdo adoptado, en el caso de que hubiere alguno, y los motivos que lo justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las Actas **se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión**, pudiendo, no obstante, emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Las actas deben ser firmadas por el Secretario con el V^oB^o del Presidente.

Se recomienda que el Secretario redacte las Actas de las sesiones inmediatamente después de concluir las, de esta forma las tendrá listas para su aprobación por el Tribunal al comienzo de la siguiente sesión. Se facilita así el control del proceso selectivo y la elaboración del expediente administrativo que posteriormente habrá de entregar al órgano gestor.

Se redactará un acta por sesión y día, teniendo en cuenta que si la sesión se interrumpe a consecuencia del almuerzo o cualquier otra circunstancia, el acta es única. En estos

supuestos de interrupción se hará constar la causa, la hora en que se suspende la sesión y la hora en la que se reanuda.

En cuanto a los acuerdos, debe recogerse si fueron adoptados por unanimidad o por mayoría y, en tal caso, relación numérica de votos.

Se numerarán correlativamente con el número de orden seguido, en la parte derecha, de dos dígitos con el año en que se ha publicado la Oferta de Empleo Público.

A las Actas deberá adjuntarse como Anexos toda la documentación en que se fundamentan las actuaciones y resoluciones adoptadas por el Tribunal, así como todos los documentos a los que se haga referencia en el acta o sean consecuencia de los acuerdos. Son documentos esenciales del proceso selectivo y como tal se tratarán a la hora de su redacción.

Son Anexos, entre otros, el Acta por aula de la ejecución de los ejercicios, la hoja de incidencia del examen, el cuestionario o ejercicio, los criterios de corrección, la relación de aprobados o la relación de presentados.

Resoluciones:

Son las disposiciones del Órgano de Selección rubricadas por el Presidente mediante las cuales se formalizan los acuerdos del mismo que ponen fin a cada fase del proceso, afectan a terceros, o deben ser publicados o notificados.

Las más importantes resoluciones de un Órgano de Selección son las de convocatoria de los ejercicios, de publicación de las notas de los mismos o, en su caso, de la valoración de los méritos del concurso, y la de los que superan el proceso.

Certificaciones:

Son aquellos documentos por medio de los cuales el Secretario da fe sobre un acuerdo, un hecho o un acto del Órgano de Selección.

2.2.2. Publicidad de los actos del Tribunal.

Los Órganos de Selección deberán publicar todos aquellos actos o acuerdos que deban ser conocidos por los participantes en el proceso selectivo.

Abundando en ello, la **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno** ha ampliado y reforzado las obligaciones de transparencia de los responsables públicos, y regulado y garantizado el derecho de acceso a la información de los ciudadanos.

Para publicar o notificar sus actos, los Órganos de Selección pueden utilizar la colaboración del correspondiente órgano gestor que se cita en el punto 2.1.2. de este Manual.

Para ello han de trasladar a dicho Órgano **el mismo día de la toma del acuerdo**, copia del documento del acto publicable, solicitándole su publicación en los lugares que el Órgano de Selección considere convenientes, sin perjuicio de los que se señalen en la convocatoria.

Por lo que se refiere a la publicación de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios y, en concreto, a su periodicidad (en casos de ejercicios en los que los opositores intervienen sucesivamente a lo largo de varios días), si la convocatoria no establece ninguna previsión

expresa, corresponde al Órgano de Selección decidirlo. La regla para ello es que las calificaciones deben publicarse cada día, una vez hayan terminado las intervenciones de los opositores que hayan actuado ese día, **excepto cuando se trate del último ejercicio, en cuyo caso, lo aconsejable es que se publiquen en un solo acto al término de las intervenciones de los aspirantes.**

La periodicidad de esta publicación se podrá acordar en la sesión constitutiva del Órgano de Selección.

En el caso de que se celebren ejercicios tipo test, consistentes en la contestación de preguntas con respuestas alternativas de las que solo una de ellas es correcta, el Órgano de Selección hará pública la plantilla utilizada para su corrección.

2.2.3. Principio de especialidad.

En el funcionamiento del Órgano de Selección se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, de manera que al menos la mitad de los miembros presentes en la sesión de que se trate tengan una titulación, formación o experiencia propias del área de conocimientos que se juzgue en dicha sesión.

2.2.4. Criterios de valoración y discrecionalidad técnica de los Órganos de Selección.

Los criterios de valoración de las pruebas y ejercicios de la fase de oposición, así como de los méritos en la fase de concurso, son de la **exclusiva competencia de los Órganos de Selección siempre que en su actuación cumplan las normas y las bases de convocatoria.**

Así lo vienen entendiendo tanto la doctrina del Tribunal Constitucional como la del Tribunal Supremo que ha manifestado que "las valoraciones y las calificaciones que dan los Órganos de Selección de oposiciones a los exámenes realizados, son de la exclusiva soberanía de los mismos, y no le es posible a los Tribunales de Justicia, suplir o sustituir esos criterios valorativos, que por otra parte, son absolutamente discrecionales".¹

Sin embargo, hay que decir que los Tribunales de Justicia sí podrán entrar a decidir cuando los Órganos de Selección no se hayan atendido a las bases de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas o demás normas procedimentales.

¹ Sobre los límites de la discrecionalidad técnica hay ya una consolidada jurisprudencia del Tribunal Supremo (STS de 5 de octubre de 1989) y del Tribunal Constitucional (STC 39/1983, de 16 de mayo). La evolución jurisprudencial posterior, en aras de perfeccionar el control jurisdiccional y definir los espacios donde este control puede operar con normalidad, completó y aclaró esos límites inicialmente enunciados mediante la distinción, dentro de la actuación de valoración técnica, entre el "núcleo material de la decisión" y sus "aledaños". Así, la discrecionalidad técnica estará representada por el estricto dictamen o juicio de valor técnico y los aledaños comprenderían, de un lado, las actividades preparatorias o instrumentales que rodean a ese estricto juicio técnico para hacerlo posible y, de otro, las pautas jurídicas que también son exigibles a dichas actividades. Un punto más en esa línea evolutiva de la jurisprudencia lo representa la necesidad de motivar el juicio técnico. Así se expresa STS de 10 de mayo de 2007, recurso 545/2002.

La fase final de la evolución jurisprudencial la constituye la definición de cuál debe ser el contenido de la motivación para que, cuando sea exigible, pueda ser considerada válidamente realizada. Y a este respecto se ha declarado que ese contenido debe cumplir al menos estas principales exigencias: (a) expresar el material o las fuentes de información sobre las que va a operar el juicio técnico; (b) consignar los criterios de valoración cualitativa que se utilizarán para emitir el juicio técnico; y (c) expresar por qué la aplicación de esos criterios conduce al resultado individualizado que otorga la preferencia a un candidato frente a los demás (cit. en STS, Sec. 7ª, 18/11/2011, RC 1920/2010 en su FJ Sexto).

Por ello, los actos de los Órganos de Selección deben estar motivados, tal y como se indica en el artículo 54² de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La motivación normalmente debe ceñirse a cuestiones de carácter procedimental, quedando acreditado en el procedimiento que se han cumplido las bases de la convocatoria y, en su caso, los fundamentos de la Resolución que se adopte. El Tribunal deberá reflejar en un acta la relación de opositores presentados y de no presentados en cada uno de los ejercicios y sesiones, y las puntuaciones obtenidas por los opositores, hayan o no superado el ejercicio, y que deberán ajustarse tanto a los criterios de valoración como al rango de puntuaciones establecidos por la convocatoria para cada uno de los ejercicios.

De conformidad con lo establecido en la Base 5.5 de la Orden de convocatoria:

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

2.3. ACTUACIONES PREVIAS A LA SESIÓN DE CONSTITUCIÓN.

La sesión de constitución del Órgano de Selección es de una enorme importancia para que el posterior desarrollo del proceso selectivo sea el correcto.

Con el fin de que cuando se celebre la sesión de constitución el Órgano de Selección disponga de la máxima información posible que sirva de apoyo a la toma de decisiones que en dicha sesión habrá de llevarse a cabo, el Secretario, asistido, si ello es necesario, por el Secretario suplente, puede ir realizando las siguientes actuaciones previas:

- a) Acudir al órgano gestor del Departamento u Organismo convocante para tratar sobre los siguientes asuntos:
 - Listados de aspirantes admitidos y excluidos: se solicitará que, tan pronto como sea posible le sean entregados los listados de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas, aunque sean los provisionales o incluso un borrador de los citados listados.

² Artículo 54. Motivación.

1. Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:

- a. Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.
- b. Los que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial y procedimientos de arbitraje.
- c. Los que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
- d. Los acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta, así como la adopción de medidas provisionales previstas en los artículos 72 y 136 de esta Ley.
- e. Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia o de ampliación de plazos.
- f. Los que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.

2. La motivación de los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen sus convocatorias, debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

- Locales de celebración de exámenes: se procurará que éstos sean los que proporcione el propio órgano gestor y de utilización gratuita. De no ser posible, habrá que buscar locales para su contratación. En este caso, habrá que tener muy en cuenta datos como fechas de realización de ejercicios, capacidad de los locales, coste económico de su utilización, etc.
- Material necesario para el proceso selectivo: el material necesario como impresos de examen, folios, máquina fotocopidora, grapadoras, clips, sellos de marcar, etc., serán solicitados al órgano gestor, que los proporcionará siempre que sea posible.

Si el órgano gestor no pudiese proporcionarlo todo, habrá que elaborar una previsión del material aún necesario y un cálculo de su posible coste económico.

- b) Tratamiento de lo referente al desplazamiento y alojamiento de miembros del Órgano de Selección: hay que prever la posibilidad de que, por celebrarse el proceso selectivo en distinta localidad, algún miembro del Órgano de Selección tenga que efectuar desplazamientos o alojarse, con los consiguientes gastos. En este caso, habrá que preparar a través del órgano gestor las correspondientes comisiones de servicio, que siempre serán con cargo al Departamento u Organismo convocante.
- c) Elaborar un guion de los asuntos a tratar en la sesión de constitución: el Secretario del Órgano de Selección puede, asimismo, preparar un guion del plan de actuaciones que han de ser tratadas y, en su caso, aprobadas, en la sesión de constitución, con previsión de los problemas que dichas actuaciones puedan plantear con el fin de facilitar el trabajo del Órgano de Selección en la citada sesión.

2.4. CONSTITUCIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

La sesión de constitución del Órgano de Selección tendrá lugar en el plazo más breve posible que, en el caso de convocatorias de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, será de un máximo de treinta días naturales desde la fecha de su nombramiento y siempre con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas.

2.4.1. Convocatoria de la sesión de constitución.

La convocatoria de la sesión de constitución la efectuará el Secretario por orden del Presidente siguiendo los criterios que se han indicado en el punto 2.2.1.1 del presente Manual.

2.4.2. Quórum de la sesión de constitución.

Es conveniente que a la sesión de constitución **asistan todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes**, por la importancia de dicha sesión y de los acuerdos a adoptar en la misma que configurarán el resto del proceso selectivo. Todo ello sin perjuicio de las reglas sobre quórum que se contienen en el punto 2.2.1.2 de este Manual. Todos los miembros del Órgano de Selección que estén presentes tendrán voz y voto.

2.4.3. Cuestiones a determinar en la sesión de constitución.

Conviene iniciar la sesión de constitución haciendo entrega por parte del Secretario a todos los miembros asistentes de una copia de la Orden de convocatoria de las pruebas selectivas.

Asimismo, es conveniente que el Secretario del Órgano de Selección disponga ya en esta sesión del listado de aspirantes admitidos y excluidos (que le deberá haber suministrado el órgano gestor), aunque sea el provisional.

En la sesión de constitución el Órgano de Selección decidirá el plan de actuaciones de todo el proceso selectivo, que ha de recoger, como mínimo, las siguientes cuestiones:

- Lectura de la Orden de Convocatoria.
- Constitución del Tribunal.
- Comunicación del listado de admitidos y excluidos. Declaración expresa de no hallarse incurso en las causas que sean motivo de abstención.
- Previsión temporal del desarrollo del proceso selectivo.
- Previsión de medios materiales y personales necesarios.
- Previsión de gastos y expediente económico.
- Determinación de las reglas internas de funcionamiento.
- Fijación de las fechas y los criterios generales sobre los ejercicios.
- En el caso de que en la convocatoria esté previsto un cupo de reserva de plazas para personas con discapacidad o la participación de personas con discapacidad, independientemente del citado cupo, habrá que tratar en la sesión de constitución la siguiente cuestión adicional: estudio de posibles medidas de adaptación de tiempos y medios para dichos aspirantes, así como tratamiento, en su caso, del cupo de reserva para aspirantes con discapacidad.
- Convocatoria del primer ejercicio.

Todas estas cuestiones se desarrollan en los puntos siguientes.

2.4.3.1. Previsión temporal del desarrollo del proceso selectivo.

El Órgano de Selección habrá de analizar y concretar en la sesión de constitución los siguientes puntos:

- a) **Fecha viable de inicio** de las pruebas selectivas.
- b) **Calendario aproximado del conjunto del proceso selectivo** respetando, en todo caso, los plazos que hubieren establecido las bases de la convocatoria, así como los que fija el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado (hay que tener en cuenta que las bases de las convocatorias suelen establecer el plazo de iniciación del proceso selectivo, los plazos entre ejercicios y la duración máxima del proceso).
- c) **Número de sesiones previsibles** en función de su régimen de celebración y del número de aspirantes conocidos hasta la fecha.

2.4.3.2. Previsión de medios materiales y personales necesarios.

El Órgano de Selección deberá aprobar en su sesión de constitución una previsión de medios materiales y servicios necesarios para el desarrollo del proceso selectivo.

Asimismo llevará a cabo una previsión de los asesores especialistas y del personal colaborador con que será preciso contar para realizar dicho proceso.

- **Previsión de medios materiales y servicios:**

La previsión de medios materiales y servicios alcanzará a los siguientes aspectos:

- a) Necesidades de locales para celebración de las pruebas selectivas, en función del número de aspirantes de que se tenga conocimiento hasta el momento y del tipo de pruebas a realizar.
- b) Necesidades de material auxiliar de examen y de oficina como impresos de examen, folios, sellos de marcar, bolígrafos, grapadoras, medios materiales para sorteo de temas, etc.
- c) Necesidades de servicios de transporte para traslado de cuadernillos de examen, respuestas de opositores, etc.

El Órgano de Selección utilizará los servicios de mensajería (POSTAL EXPRES, SEUR, etc.) sólo en los casos estrictamente necesarios de urgencia y confidencialidad, si se considera que sólo así quedan éstos garantizados.

Para todas estas necesidades, el Órgano de Selección solicitará apoyo del Órgano gestor del Departamento u Organismo convocante se procurará que los medios materiales y servicios a utilizar sean suministrados por el órgano gestor del Departamento u Organismo convocante a fin de evitar gastos.

- **Previsión de asesores especialistas:**

El Órgano de Selección también hará una previsión de los asesores especialistas con los que será preciso contar en el proceso selectivo por la índole de las pruebas a realizar (ej. Profesor de idiomas).

La posibilidad de incorporación de asesores especialistas tiene que estar expresamente recogida en las bases de la convocatoria.

También en este caso el Órgano de Selección se apoyará en el órgano gestor del Departamento u Organismo convocante para saber si puede contar con expertos de la Administración o, de lo contrario, hay que buscarlos fuera de la Administración.

- **Previsión de personal colaborador técnico, administrativo o de servicios:**

Se hará una previsión del personal de esta naturaleza (elaboradores de supuestos de examen, elaboradores de test psicotécnicos, vigilantes de aulas, mecanógrafos, etc.) que será preciso para llevar a cabo el proceso selectivo en función del número de aspirantes, pruebas a realizar, locales a utilizar, etc.

También en este caso se buscará apoyo del órgano gestor del Departamento u Organismo para saber si se puede contar con personal de la Administración o de lo contrario hay que recurrir a personas ajenas a la misma.

2.4.3.3. Previsión de gastos y expediente económico.

Cuando los medios materiales y personales que se recogen en los puntos anteriores no puedan ser suministrados por la Administración y haya que conseguirlos fuera se originarán unos gastos. Para hacer frente a los cuales hay que formalizar un expediente económico de gasto.

Dicho expediente deberá contener una memoria justificativa de los gastos de material y de personal previstos para el proceso selectivo y un presupuesto de los mismos.

El expediente precisará ser elevado a la Unidad de Gestión Económica del correspondiente Departamento u Organismo convocante para su aprobación.

Una vez aprobado el expediente, se llevarán a cabo los gastos, cuya justificación posterior habrá de hacerse siempre a través de la correspondiente factura expedida en forma legal por la entidad o persona que haya suministrado el material o haya prestado los servicios.

El **expediente económico será justificado por ejercicio económico**, de manera que si el proceso selectivo se extiende a más de un ejercicio económico habrá que cerrar el actual expediente y abrir uno nuevo para incluir y justificar los gastos que tengan lugar en el nuevo ejercicio.

La remuneración de los servicios de asesores especialistas y del personal colaborador de los Órganos de Selección cuando pertenezcan a la Administración ha de tener un tratamiento distinto, pues en estos casos se trataría de abono de asistencias por participación o colaboración en Órganos de Selección, según se establece en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Estos casos se explican aparte en los dos últimos epígrafes de este Manual.

2.4.3.4. Determinación de las reglas internas de funcionamiento.

Sin perjuicio de las normas de funcionamiento que las bases de la convocatoria hubieren establecido y de las normas generales de funcionamiento que se recogen en el punto 2.2 de este Manual, el Órgano de Selección podrá fijar sus propias normas de funcionamiento interno. Estas normas se deben acordar en la sesión de constitución y alcanzarán a los siguientes aspectos:

- **Concurrencia de miembros titulares y suplentes:**
- Dado que los miembros de los Órganos de Selección tienen que compaginar su trabajo normal y el añadido que supone su participación en el proceso selectivo, se podrá acordar que los miembros titulares y suplentes puedan actuar indistintamente e incluso conjuntamente para un mejor reparto del trabajo de dicho proceso. Se considera ésta la manera más adecuada de asegurar el correcto funcionamiento del Órgano de Selección al tratarse de una medida mediante la que se consigue mayor agilidad en el desarrollo del proceso.



- Cuando así se decida, se recogerá expresamente en el acta de la sesión de constitución y se publicará en la sede del Órgano de Selección que se señale en la convocatoria.

También se podrá prever que el Órgano de Selección pueda celebrar sesiones simultáneas con distinta configuración de miembros participantes en ellas.

○ **Calendario de actuaciones:**

- El Órgano de Selección podrá determinar si las actuaciones serán sólo en horario de mañana o en horario de mañana y tarde cuando así fuese necesario. No obstante, habrán de ser tenidos en cuenta, en todo caso, los principios de celeridad y eficacia ya mencionados.
- Por otro lado, para una adecuada marcha de las pruebas selectivas es conveniente establecer periódicamente un calendario de actuación de los miembros del Órgano de Selección en las sesiones ordinarias, con el fin de evitar ausencias que puedan conducir a la suspensión de sesiones por falta de quórum. Una buena práctica es la elaboración de un calendario semanal que, remitido con suficiente antelación a los miembros, permita efectuar las sustituciones precisas para, salvo circunstancias sobrevenidas, garantizar la existencia de quórum.

○ **Fijación de fechas y contenido de los ejercicios:**

- La fecha y lugar de celebración del primer ejercicio deberán ser acordados por el Órgano de Selección en la sesión de constitución y comunicados al órgano gestor para que este los publique con las listas provisionales de admitidos y excluidos. Para la fijación de esta fecha se tendrán siempre en cuenta los plazos que establezca la propia convocatoria.
- En la sesión de constitución preferentemente (aunque se puede hacer en cualquier otra reunión anterior a la celebración del ejercicio) se establecerán los criterios generales para elaborar el contenido de los ejercicios.
- Así, se determinará si el contenido del ejercicio se elaborará en la misma sesión de su realización con la antelación mínima necesaria al momento del llamamiento (ello es posible en casos de escasa extensión del examen o de reducido número de aspirantes) o, por el contrario, hay que prepararlo con la suficiente antelación (casos en que se presenta un elevado número de aspirantes y el ejercicio consiste en un extenso cuestionario con respuestas alternativas o un supuesto práctico).
- Se determinará, en su caso, el plazo de que dispondrán los miembros del Órgano de Selección o colaboradores para elaborar y entregar al Presidente las preguntas o supuestos para la confección del correspondiente ejercicio, observando la máxima confidencialidad en la elaboración y en la entrega.
- Se fijará la posibilidad de que antes de cada ejercicio pueda haber una reunión preparatoria para prever las soluciones a dar en los imponderables que puedan surgir en la realización del ejercicio.
- Las fechas y lugares de celebración de los restantes ejercicios deberán ser acordadas por el Órgano de Selección en la reunión correspondiente.



○ **Acuerdos sobre calificación de ejercicios:**

- Cuando no se recoja expresamente en las bases de la convocatoria, el Órgano de Selección habrá de fijar la forma en que se calificarán los ejercicios, determinando si se hará por la media aritmética de las notas otorgadas por todos los miembros del Órgano de Selección que interviniesen, eliminando la nota más alta y la más baja, o por la media aritmética sin eliminar ninguna nota, o por cualquier otro procedimiento.

○ **Fijación de criterios de desempate:**

- Las bases de convocatoria de los procesos selectivos suelen prever una serie de criterios para dirimir los posibles empates entre candidatos al establecer la calificación final de los mismos.
- No obstante, en el caso de que no los estableciese o para el supuesto de que se produjeran empates una vez agotadas las reglas previstas a tal efecto en la convocatoria, el Órgano de Selección podrá acordar en la sesión de constitución la forma de dirimirlos. El criterio será siempre la realización de una prueba complementaria relacionada con el contenido y materias propias de las pruebas selectivas juzgadas.
- En ningún caso se podrán utilizar criterios como el sorteo, la edad, el orden alfabético de los apellidos, etc., ya que implicaría una vulneración de los principios de mérito y capacidad.

2.4.3.5. Acta de la sesión de constitución.

De la sesión de constitución se levantará Acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar, fecha y hora en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2.5. TRATAMIENTO DEL CUPO DE RESERVA DE PLAZAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

2.5.1. Reglas generales.

2.5.1.1. Concepto de cupo de reserva para personas con discapacidad.

El artículo 59 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (modificado por el artículo 11 de la Ley 26/2011, de 1 de agosto, de adaptación normativa a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad) establece que:

1. *En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública.*



2. *Cada Administración Pública adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.*

En concreto, este apartado 2 se refiere tanto a las personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, así como a los pensionistas de la Seguridad social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

En este sentido, en la Oferta de Empleo Público de 2015 se prevé un 7% de reserva de plazas para personas con discapacidad, siendo el 2% para personas que acrediten discapacidad intelectual y el 5% restante, cualquier otro tipo de discapacidad.

2.5.1.2. Determinación del número de plazas del cupo de reserva para personas con discapacidad en cada proceso selectivo.

El número de plazas que corresponde al cupo de reserva para personas con discapacidad vendrá ya fijado en cada convocatoria, correspondiendo dicha determinación al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

En las convocatorias en las que existan distintas especialidades u otro tipo de distribución de las plazas convocadas y en las que estuviese previsto un cupo de reserva para personas con discapacidad, se establecerá en dichas convocatorias el número de plazas del CDR que corresponde a cada especialidad.

2.5.1.3. Relación de aspirantes admitidos y excluidos en las convocatorias con cupo de reserva para personas con discapacidad.

Las relaciones de aspirantes admitidos y excluidos, tanto provisionales como definitivas, han de figurar separadas para los aspirantes del turno ordinario y los aspirantes del cupo para personas con discapacidad, ya que no compiten entre sí. Para garantizar la protección de datos personales, dichos listados aparecerán como "Acceso cupo base específica 8".

La existencia del cupo de reserva como medida facilitadora para las personas con discapacidad no impide, lógicamente, que un aspirante con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 se presente por el turno ordinario si así lo desea, aunque no sea lo usual. En cualquier caso, solamente podrá participar por uno de los turnos.

2.5.1.4. Ejercicios y calificación en las convocatorias con cupo de reserva para personas con discapacidad.

Los ejercicios y los criterios de calificación son iguales para los aspirantes que participan en el proceso selectivo por el cupo de reserva para personas con discapacidad que para los del turno ordinario, pero existe una separación entre ambos colectivos que, como se ha dicho, no compiten entre sí.

Por tanto, los aspirantes que se presentan por el cupo de reserva para personas con discapacidad deben demostrar que poseen el nivel de conocimientos mínimo exigido para superar cada uno de los ejercicios (nivel determinado en la correspondiente convocatoria o, en su defecto, establecido por el Órgano de Selección), pero pueden superar el proceso selectivo con una puntuación inferior a la requerida para conseguir esa superación en el turno ordinario, al no existir competencia directa entre ambos turnos. Ello implica que la calificación de superación de cada uno de los ejercicios, respetando siempre el mínimo establecido por la convocatoria o por el Órgano de Selección, normalmente no sea igual para el cupo de reserva y el turno ordinario.

2.5.1.5. Llamamiento de aspirantes en las convocatorias con cupo de reserva para personas con discapacidad.

Para facilitar la actuación del Órgano de Selección y la aplicación diferenciada de calificaciones de superación de ejercicios, en aquellas pruebas en las que los candidatos tengan que intervenir en varios días (por ejemplo, ejercicios orales o lecturas de ejercicios escritos realizados previamente), los aspirantes que hayan concurrido por el cupo para personas con discapacidad serán convocados separadamente de los del turno ordinario.

2.5.1.6. Aspirantes aprobados en las convocatorias con cupo de reserva para personas con discapacidad.

Naturalmente, el que exista un número de plazas reservadas a personas con discapacidad no implica que hayan de ser cubiertas en todo caso, ya que no puede ser seleccionado ningún aspirante que no demuestre unas aptitudes y conocimientos suficientes, de acuerdo a los criterios y puntuaciones mínimas establecidos en la convocatoria. En el caso de que hubiera plazas sin cubrir del cupo de reserva para personas con discapacidad de promoción interna, se incorporarán a las del turno ordinario de promoción interna.

Esta previsión no se cumple para las plazas de acceso libre, ya que las plazas no cubiertas para personas con discapacidad de acceso libre nunca acrecerán a las del turno ordinario de acceso libre.

Ahora bien, una vez cubiertas las plazas del cupo de reserva para personas con discapacidad, los aspirantes con discapacidad que hayan superado el proceso selectivo sin obtener plaza por dicho cupo, podrán optar, en igualdad de condiciones, a las del turno ordinario, siempre y cuando esta posibilidad se halle expresamente recogida en el Real Decreto por el que se aprueba la oferta de empleo público del año respectivo y en la correspondiente convocatoria.

En ese caso, se le adjudicaría plaza correspondiente al turno ordinario, intercalándose en la lista de aprobados de dicho turno en el lugar que le corresponda en función de su calificación final.

Una vez terminado el proceso selectivo, se elaborará la **relación única de aspirantes** que han superado el proceso en la que se incluirán la totalidad de los candidatos que hayan superado todas las pruebas selectivas, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia de que se hayan presentado por un turno o por otro. Dicha relación será la determinante a efectos de petición y adjudicación de destinos.

2.5.2. Previsión de posibles adaptaciones para aspirantes con discapacidad.

2.5.2.1. Medidas de adaptación de tiempos y de medios.

El artículo 59.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público establece que:

“Cada Administración Pública adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad”.

La Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad desarrolla esta previsión del EBEP.

De conformidad a esta norma son requisitos para la concesión de la adaptación los siguientes:

1. Ha de referirse a personas con discapacidad igual o superior a los 33%, incluidos en el artículo 1.2 de la Ley 51/2003.
2. Ha de formularse la petición en la solicitud de participación en las pruebas selectivas.
3. Ha de adjuntarse el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, en el cual se incluye no sólo el porcentaje de discapacidad, sino también la situación permanente que da origen a esa discapacidad.
4. La discapacidad tendrá que tener relación directa con la prueba a realizar para conceder la adaptación.

○ **Adaptaciones de tiempos:**

En la Orden PRE/1822/2006 se recoge un listado de adaptaciones de tiempo según deficiencias y grado de discapacidad para ejercicios cuya duración sea 60 minutos; en el caso de que la duración de la prueba sea distinta, el tiempo a conceder se aplicará proporcionalmente.

El Órgano de Selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas en el Dictamen Técnico Facultativo y el grado de discapacidad reconocido.

Si debido a la excepcionalidad del caso, el Órgano de Selección tiene dudas sobre las medidas de adaptación que debe conceder al aspirante, deberá solicitar informe a los Órganos Técnicos de Valoración del IMSERSO (Ceuta y Melilla) o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Cuando así se decidiera, los Órganos de Selección adjuntarán a la solicitud de informe (Anexo II) relación nominal de las personas sobre las que se solicita dicho informe (Anexo III), así como una breve descripción de las pruebas a realizar (Anexo IV).

Los Órganos Técnicos de Valoración, en el plazo máximo de un mes, y previo conocimiento de las exigencias de las pruebas y capacidades, elaborarán Informe sobre la Adecuación de Adaptación de la Prueba, haciendo constar necesariamente:

- a) La idoneidad de adecuar la prueba y tiempos recomendados.
- b) Posibles medidas, caso de ser necesarias.

○ **Adaptaciones de medios:**

Los propios aspirantes deben especificar la adaptación en su solicitud. **Es importante tener en cuenta que cualquier adaptación ha de ser expresamente solicitada por el aspirante.**

El Órgano de Selección decidirá sobre la adaptación de medios solicitada.

No obstante, en caso de dudas derivadas de las peculiaridades de la solicitud, el Órgano de Selección podrá solicitar informe a los Órganos Técnicos de Valoración, en la misma forma señalada en el punto anterior.

A los efectos de concesión de adaptaciones, tanto de tiempo como de medios, el Tribunal comunicará la adaptación concedida mediante modelo que se adjunta, que deberá ser aceptado y firmado por el aspirante. De haberse otorgado adaptación de tiempo, se hará constar asimismo en el citado escrito la hora de finalización del ejercicio por el opositor.

2.5.2.2. Relación entre discapacidad y adaptaciones a realizar.

La discapacidad debe ser tal que exista una dificultad o imposibilidad manifiesta para la realización del ejercicio por parte del aspirante con discapacidad. Por ello, el simple hecho de tener una determinada discapacidad no significa que conlleve siempre la obligatoriedad de una adaptación de tiempos o medios. Por otro lado, el grado de discapacidad inferior al 33 por 100 no implica la obligatoriedad de medidas de adaptación.

Asimismo la citada adaptación dependerá de la índole del ejercicio a realizar o de la clase de discapacidad que se padece, de manera que puede ocurrir que para un mismo ejercicio unos aspirantes con discapacidad precisen medidas de adaptación y otros no, aún con el mismo grado de discapacidad.

En estos casos deberá ser el Órgano de Selección el que decida, debiendo acudir, en caso de duda, a los Organismos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo o de la Comunidad Autónoma.



3. EL PROCESO SELECTIVO: FASES

3. EL PROCESO SELECTIVO: FASES.

El Órgano de Selección ha de tener en cuenta las fases de que conste el proceso selectivo en el que va a intervenir y que han de venir fijadas en las bases de la convocatoria.

El proceso selectivo puede constar de:

- Fase de oposición.
- Fase de oposición y fase de concurso.
- Fase de concurso.

Además, cuando se trate de una selección de personal funcionario de carrera, puede incluir un Curso selectivo o período de prácticas. En este caso, el Órgano de Selección no interviene en el citado Curso selectivo o período de prácticas, sino que su actuación terminará una vez calificadas las fases de oposición y de concurso, en su caso, y publicadas las correspondientes calificaciones.

3.1. FASE DE CONCURSO.

Si existe fase de concurso en el proceso selectivo hay que tener en cuenta que el Órgano de Selección es el que tiene que llevar a cabo su valoración y calificación.

Para ello, el órgano gestor deberá hacerle entrega de toda la documentación aportada por los aspirantes para su valoración como mérito en el concurso.

En los procesos que constan de fase de oposición y fase de concurso, éste último puede ser eliminatorio, aunque no es lo normal. Lo más común es que la fase de concurso no sea eliminatoria y sólo se evalúe a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y que su puntuación se sume a la puntuación de la fase de oposición para obtener la calificación final.

3.2. FASE DE OPOSICIÓN.

3.2.1. Tipos de ejercicios.

El Órgano de Selección ha de tener muy en cuenta el tipo de ejercicios de que conste la fase de oposición, pues de ello dependerán las pautas a seguir en el llamamiento de los opositores, en la realización de los ejercicios propiamente dicha, y en su corrección y calificación.

Los ejercicios de la fase de oposición se pueden agrupar en los dos tipos siguientes:

- Ejercicios escritos que son realizados a la vez por todos los opositores y cuya corrección se realiza en un momento posterior al de su realización.
- Ejercicios orales o leídos que son realizados por cada opositor por separado y de forma sucesiva y que son calificados simultáneamente a su realización.

3.2.2. Reunión preparatoria de los ejercicios.

Con carácter previo al llamamiento y realización de los ejercicios debe celebrarse una reunión preparatoria por parte del Órgano de Selección para determinar las pautas o criterios a seguir antes, durante y después de la realización de los ejercicios o pruebas de que conste el proceso selectivo.

Estos criterios versarán sobre los siguientes puntos:

a) Criterios de organización necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

Cuando el número de opositores así lo aconseje, en cada localidad donde vaya a realizarse el ejercicio se comunicará, con la necesaria antelación, a los responsables de la Seguridad Ciudadana, de la Policía Municipal y de Protección Civil, las fechas y lugares de celebración de los ejercicios a fin de que se adopten las precauciones necesarias que aseguren la solución de posibles contingencias que pudieran plantearse en los accesos a las zonas y locales de realización del ejercicio.

Otros aspectos, ya mencionados anteriormente, y que deben estar fijados antes de la celebración de las pruebas son el lugar de celebración y la relación de colaboradores del Órgano de Selección (vigilantes, subalternos, etc.).

b) Criterios a seguir sobre la organización del material.

En todo caso, la utilización del material se realizará siguiendo los criterios de racionalidad y moderación.

Teniendo en cuenta lo acordado en la sesión de constitución, antes de la celebración del primer ejercicio, el Secretario tendrá preparado, en todo caso, la siguiente documentación:

- Listas definitivas de admitidos y de excluidos.
- Ejercicios que han de ser realizados por los aspirantes.
- Hojas de ejercicio, en su caso.
- Hojas de instrucciones, si la complejidad del ejercicio lo requiere.
- Modelos de Partes de incidencias.
- Modelos de Certificado de asistencia a la realización del ejercicio.
- Actas de celebración del ejercicio.
- Medidas facilitadoras para personas con discapacidad (adaptación de medios).

c) Criterios a seguir en caso de incidencias en el llamamiento de los aspirantes a los ejercicios.

En esta reunión preparatoria se deberá fijar y acordar la forma de actuar en el caso de que se dé algún tipo de incidencia, de las que se relacionan en el punto 3.2.3.4 de este Manual, en el llamamiento de los aspirantes a la realización de los ejercicios.

Los criterios generales de actuación en cada caso se contienen, así mismo, en dicho punto del Manual.

d) Criterios sobre tiempo a conceder a los aspirantes para retirarse del ejercicio.

La regla general en los ejercicios escritos es que nadie puede abandonar el aula y retirarse del ejercicio antes de haber transcurrido los primeros treinta minutos desde su inicio, y siempre previa entrega del examen, ni diez minutos antes de su finalización.

e) Posibilidad de habilitar un aula de incidencias.

Se tratará sobre la conveniencia de habilitar un aula de incidencias donde realicen el ejercicio aquellos aspirantes en cuyo llamamiento se haya dado alguna de las incidencias mencionadas en el punto 3.2.3.4.

3.2.3. Llamamiento para la realización de los ejercicios.

3.2.3.1. Criterios generales.

La fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio viene fijado en la Resolución que se publica siempre en el BOE por la que se aprueban las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos. En los restantes ejercicios no es necesaria la publicación en el BOE de la fecha, lugar y hora de celebración, aunque, conforme al Reglamento General de Ingreso, sí deben hacerse públicos por el Órgano de Selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

En todo caso, entre la terminación de un ejercicio y el inicio del siguiente deberá transcurrir un período mínimo de 72 horas y máximo de 45 días. Se entiende que un ejercicio ha terminado cuando ha actuado el último opositor que participe en el mismo.

Debe tenerse en cuenta que, en virtud de los Acuerdos de Cooperación del Estado con la Federación de Entidades Religiosas Evangélicas, la Federación de Comunidades Israelitas y la Comisión Islámica de España, aprobados respectivamente en las Leyes 24, 25 y 26/1992, de 10 de noviembre, se establece con carácter general que los ejercicios, oposiciones o pruebas selectivas convocadas para el ingreso en las Administraciones Públicas que hayan de celebrarse dentro de determinados periodos de tiempo, que varían de uno a otro Acuerdo en función del calendario festivo de cada una de las Comunidades Religiosas a las que afectan, serán señaladas en una fecha alternativa para aquellos aspirantes que se encuentren bajo el ámbito de aplicación de los mismos, cuando no haya causa motivada que lo impida en caso de que se refiera al primero de los Acuerdos citados, y previa solicitud en el caso de los restantes.

3.2.3.2. Llamamiento para ejercicios escritos que son realizados a la vez por todos los opositores.

Como en este tipo de convocatorias se hace el llamamiento de todos los aspirantes a la vez, se designará en cada aula de celebración de ejercicios a un miembro del Órgano de Selección como responsable de la organización del llamamiento y acceso a las aulas de los aspirantes que correspondan y del desarrollo de la prueba. También se designará para cada aula uno o varios colaboradores. Los mismos dispondrán del listado de admitidos ordenado alfabéticamente. También es aconsejable disponer de una lista provisional de excluidos por si se presentase algún tipo de incidencia.

El llamamiento se hará por orden alfabético en cada aula o lugar de celebración, y cada opositor será nombrado en voz alta. El orden alfabético será, en su caso, dentro de cada una de las especialidades, turno, cupo, etc.

Los opositores accederán al lugar de celebración del ejercicio previa acreditación personal y el miembro del Órgano de Selección que realiza el llamamiento irá punteando en la lista de admitidos la presencia de cada uno de ellos. Se irá indicando a cada opositor el lugar en el que debe situarse para la realización del ejercicio.

3.2.3.3. Llamamiento para ejercicios orales o leídos que son realizados por cada opositor por separado.

Si no está determinado en las bases de la convocatoria, el Órgano de Selección debe determinar cómo va a convocar a los aspirantes a exámenes orales o sesiones de lectura.

Podrá hacerlo de las dos formas siguientes:

- Convocatoria inicial para la primera sesión en la que figuren todos los aspirantes que deban actuar ese día y, a su finalización, convocatoria de los aspirantes que deban intervenir en la siguiente sesión que se celebre. De esta manera, tras la actuación de los aspirantes citados cada día se hará pública la convocatoria de los que deban actuar en la inmediata sesión posterior.
- Una única convocatoria en la que se asigne a cada aspirante el día y hora en que debe actuar. El Secretario efectuará el llamamiento por el orden en que hubieran sido citados los aspirantes. También en este caso los opositores accederán al lugar de celebración del ejercicio previa acreditación personal.

En el caso de que hubiere varias especialidades en las plazas convocadas, y la convocatoria no dijese nada sobre el orden de actuación por especialidades, corresponderá determinarlo al Órgano de Selección en la sesión de constitución. Salvo casos excepcionales, el orden de actuación por especialidades se determinará por sorteo y se reflejará en el Acta.

3.2.3.4. Incidencias en los llamamientos de aspirantes.

En el llamamiento de los aspirantes a la realización de los ejercicios se pueden dar diversas incidencias. Las más comunes y el criterio de actuación en cada una de ellas son las que se exponen a continuación:

a) Aspirante que se persona cuando ha finalizado el llamamiento:

Una vez finalizado el llamamiento, el opositor que no se hubiese presentado quedará excluido del proceso. Se entiende por finalizado el llamamiento cuando ha comenzado el tiempo del que disponen los aspirantes para la realización del ejercicio.

b) Aspirante que no va provisto del correspondiente documento acreditativo de su identidad:

En general, en sustitución del Documento Nacional de Identidad únicamente debe admitirse el Pasaporte o el Permiso de Conducir. En caso de no disponer de ningún tipo de documentación acreditativa, el Órgano de Selección admitirá condicionadamente al candidato, asegurando la forma de que posteriormente éste acredite su identidad, y dándole un plazo para ello. Dicha incidencia se hará constar en el Acta.

c) Aspirante que se presenta a la realización del ejercicio y no figura en la lista de admitidos:

No debe suponer problema el admitir al aspirante si presenta la copia de la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y de la misma se deduce que fue presentada en plazo (atendiendo al sello de registro de entrada). Lo mismo ocurriría si figura en la lista de excluidos y justifica la subsanación en plazo. No obstante, se le admitirá condicionadamente, supeditado a la posterior comprobación de los datos. Esta incidencia se hará constar en el Acta.

En todos los casos anteriores, la resolución de incidencias se llevará a cabo, para cada situación en concreto, siguiendo la norma de facilitar al máximo la realización de la prueba por parte de los opositores. Las incidencias deben reflejarse en las actas y en los partes de incidencia.

La admisión a las pruebas de los opositores con incidencias se hará de forma condicionada por parte del Órgano de Selección en tanto que el órgano gestor resuelve sobre las mismas. En el supuesto de admitir a un aspirante de forma condicional, se debe establecer un plazo para la presentación de la documentación o acreditación justificativa que correspondiere al caso no superior a 72 horas, asegurándose el Órgano de Selección de que ésta se producirá. En todos los casos descritos, y sin perjuicio de la admisión condicional del aspirante, la documentación justificativa que éste presentase deberá ser remitida al órgano gestor, que es a quien corresponde decidir sobre la admisión o no del aspirante. La decisión final sobre la admisión deberá ser comunicada por el órgano gestor tanto al aspirante como al Órgano de Selección.

3.2.3.5. Concurrencia de fuerza mayor en los llamamientos.

Con carácter general, la existencia de fuerza mayor exige la concurrencia de dos factores:

- a) Que la situación creada impida el acceso a las aulas o la realización física del ejercicio.
- b) Que se trate de situaciones de las que se presuma que afectan a todos o a gran parte de los candidatos y al llamamiento y lugar correspondiente.

En los demás casos no se puede hablar de fuerza mayor.

El Órgano de Selección es el encargado de apreciar las circunstancias alegadas por el aspirante para su no comparecencia, debiendo para ello distinguir, en primer término, si el ejercicio se celebra en llamamiento único para la totalidad de los aspirantes (la situación más frecuente en los ejercicios escritos) o en varios llamamientos (es el caso de los ejercicios orales o de los leídos ante el Órgano de Selección).

En ejercicios de llamamiento único sólo se podrá solicitar la repetición del ejercicio por no comparecencia, cuando ésta haya sido motivada por causas de fuerza mayor.

Es decir, la regla general será que las pruebas dirigidas a un colectivo numeroso de aspirantes no deben repetirse por causas imputables al opositor, sino únicamente en aquellos supuestos en que la imposibilidad de celebración del ejercicio sea

responsabilidad de la Administración o predicable de todos o una gran parte de los opositores, pero nunca de un único aspirante o un número reducido de ellos.

En el caso de la celebración del ejercicio en varios llamamientos no se puede hablar de fuerza mayor. En esta situación, el Órgano de Selección podrá acordar alterar el orden de actuación del aspirante y trasladarlo a un momento posterior, siempre que no afecte a los derechos de los restantes participantes ni alargue indebidamente la duración del proceso selectivo.

Para ello será requisito necesario que el aspirante avise con antelación y justifique la imposibilidad de asistir el día en que éste ha sido convocado. El Órgano de Selección podrá convocar al candidato en el primer momento que sea posible. En ningún caso se admitirá justificación a posteriori.

3.2.4. Realización de los ejercicios.

3.2.4.1. Realización de ejercicios escritos que son desarrollados a la vez por todos los opositores.

Una vez situados los opositores en cada aula, el responsable procederá a la lectura en voz alta de las bases de la convocatoria relativas a la realización del ejercicio en cuestión.

Asimismo invitará a los opositores a leer personalmente las instrucciones escritas, si las hubiera. Se indicará, además, el modo de rellenar los datos personales de los opositores.

Posteriormente se procederá al reparto de cuestionarios o ejercicios pre impresos o al dictado de los temas a elaborar, escribiendo los mismos, en este último caso, de forma visible para todos los opositores.

Se indicará el momento de inicio del ejercicio, así como la hora de finalización. Es aconsejable que se indique que no se podrá abandonar el aula durante los treinta minutos iniciales ni en los últimos diez minutos del tiempo fijado para la realización del ejercicio, a fin de evitar aglomeraciones en el inicio y en el recuento final de opositores presentados.

Si algún opositor tuviese que abandonar el aula por causa de urgente necesidad, lo hará acompañado por un colaborador y, en todo caso, será advertido que tales salidas no dan derecho a prórrogas en el tiempo concedido para la realización de los ejercicios.

Finalizado el ejercicio y antes de abandonar el aula, todos los opositores deben entregar el ejercicio aun cuando éste esté en blanco. En el supuesto de que se hubiese utilizado papel como borrador, también deberá ser entregado. En cuanto a los cuestionarios de examen, no será necesaria su entrega.

Así mismo, y antes de que los opositores abandonen el aula, el Órgano de Selección comprobará que el número de exámenes entregados coincide con el número de opositores presentados.

La separación de las cabeceras de los impresos de examen de los ejercicios escritos que deben ser calificados sin que se conozca la identidad del aspirante, se realizará en público o en presencia de voluntarios solicitados al efecto.

3.2.4.2. Realización de ejercicios orales o leídos que son desarrollados por cada opositor por separado y de forma sucesiva.

Las sesiones tendrán carácter público, pero sólo se podrá entrar o salir del lugar de celebración de la prueba antes de iniciar el opositor su exposición o una vez finalizada, pero no durante la exposición. De ello se advertirá a los asistentes.

3.2.4.3. Certificado de Asistencia.

Los opositores pueden solicitar que se les extienda un certificado acreditativo de su asistencia al ejercicio. Para ello el Secretario tendrá disponible suficiente número de ejemplares. Se cumplimentarán durante la realización de los ejercicios para los aspirantes que lo hayan solicitado. Se entregará al interesado a la salida del aula, previa comprobación de que el opositor ha entregado el ejercicio.

3.2.4.4. Custodia de la documentación de los ejercicios.

El Presidente custodiará los ejercicios en el lugar que estime oportuno a tales efectos y que ofrezca las suficientes medidas de seguridad.

3.2.5. Corrección de los ejercicios.

El resultado final de la corrección de los ejercicios es una valoración colegiada del Órgano de Selección de la que deberá dejarse expresamente constancia en acta. Esta valoración deberá respetar los criterios establecidos en la convocatoria del proceso.

El mecanismo de toma de decisiones será el acordado en la sesión constitutiva.

Como paso previo, el Órgano de Selección, de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, establecerá el nivel mínimo, es decir, la puntuación mínima que se ha de alcanzar para aprobar un ejercicio, asegurando siempre la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

Los asesores especialistas designados por el Órgano de Selección y cuya incorporación a los trabajos de dicho órgano debe hallarse expresamente prevista en la Convocatoria, prestarán su colaboración solo cuando el Órgano de Selección lo requiera y exclusivamente en el ejercicio de sus actividades técnicas.

Dependiendo del tipo de examen, la corrección de ejercicios puede ser de las dos formas que a continuación se exponen:

3.2.5.1. Corrección de ejercicios escritos que son realizados a la vez por todos los opositores.

La norma general es que los ejercicios escritos y que no tengan que ser leídos después ante el Órgano de Selección, sean corregidos y calificados sin que se conozca la identidad del aspirante. Para ello se utilizarán impresos de examen con los que se garantice el anonimato, mediante el sistema de separación de la cabecera de los mismos.

3.2.5.2. Corrección de ejercicios orales o leídos que son realizados por cada opositor por separado y de forma sucesiva.

Si se trata de un ejercicio que deba ser leído ante el Órgano de Selección, se advertirá al aspirante que deberá leer únicamente el contenido de su ejercicio.

Previamente a la lectura del ejercicio se procurará entregar una copia del mismo a los miembros del Órgano de Selección para un mejor seguimiento durante la exposición (para ello es aconsejable la realización de los exámenes en papel autocopiativo).

En cuanto a la posibilidad de formular preguntas al aspirante, el Órgano de Selección atenderá a lo dispuesto en las correspondientes bases singulares de convocatoria a la hora de decidir si va a realizar preguntas al aspirante, una vez éste haya terminado de leer su ejercicio. Si no se encuentra prevista esta posibilidad en convocatoria no puede efectuar ninguna pregunta.

3.3. PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.

Con independencia del tipo de ejercicio que se hubiera realizado y de la forma de su corrección, en todo caso, al final de cada ejercicio debe publicarse la relación de aprobados, ordenados alfabéticamente, en el lugar o lugares de celebración del ejercicio, así como en la sede del Tribunal. Esta relación se hará pública junto con la convocatoria, en su caso, del siguiente ejercicio. Cuando se trate de la publicación de la suma de las calificaciones obtenidas en todos los ejercicios, además de la relación alfabética, deberá publicarse una relación ordenada de mayor a menor por la puntuación total obtenida.

Las relaciones de aprobados en cada uno de los ejercicios contendrán separadamente los aspirantes del turno ordinario y los del cupo de reserva (Acceso Base Específica 8), en su caso, a efectos de que los candidatos puedan conocer el nivel de competencia existente en su turno respectivo. Igual ocurriría si la convocatoria contemplase plazas a cubrir por acceso libre y plazas a cubrir por promoción interna.

Si hubiese fase de concurso, el Órgano de Selección deberá publicar las puntuaciones, una vez calificados y puntuados los méritos de los aspirantes, en los lugares que indique la convocatoria.

3.4. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

3.4.1. Superación del proceso selectivo.

La competencia del proceso selectivo hace que la obtención de plaza no se derive únicamente de alcanzar un mínimo, sino que, añadiendo la concurrencia al proceso, sólo obtengan plaza los candidatos con las mejores puntuaciones hasta el límite de plazas convocadas. Esto es, que no se realizan más nombramientos ni se celebran más contratos que, como máximo, igual número que el de plazas convocadas en cada caso, por más que hubiera mayor número de aspirantes que hubieran alcanzado el nivel mínimo exigido.

Ello se debe a que la normativa vigente sobre la materia específica que el número de nombramientos cuando se trate de personal funcionario, o de contratos cuando se trate de personal laboral, no podrá exceder, en ningún caso, del número de plazas ofertadas en la correspondiente convocatoria.

Ahora bien, tan sólo en el caso de que se trate de la selección de personal funcionario de carrera, bien de nuevo ingreso o por promoción interna, la relación de aspirantes que alcanzan el mínimo tendrá como límite el número de plazas convocadas. Es decir, ordenados de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas quienes hubieran alcanzado el nivel mínimo, se considerará que habrán superado el proceso selectivo como máximo, igual número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Por el contrario, en todos los demás casos, es decir, selección de personal laboral fijo, tanto de nuevo ingreso como por promoción profesional, y selección de personal temporal, tanto laboral como funcionario interino, la relación de aspirantes que alcanzan el mínimo estará formada por todos aquellos que lo hubieran alcanzado, aun cuando su número sea superior al de plazas convocadas.

Por tanto, el Órgano de Selección, a la hora de elevar a la autoridad convocante la relación de aspirantes que superan el proceso selectivo, debe tener en cuenta qué tipo de personal se está seleccionado. Ello se debe a que, como se ha visto, en el caso de que se trate de un proceso selectivo para la adquisición de la condición de funcionario de carrera no podrá declarar que superan el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, de forma que cualquier propuesta que contemple mayor número de aspirantes es nula de pleno derecho.

Sin embargo, si el proceso selectivo es para obtener la condición de funcionario interino o de personal laboral, tanto fijo como temporal, el Órgano de Selección elevará a la autoridad convocante, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones alcanzadas, la relación de aspirantes que hubieran obtenido, al menos, las calificaciones mínimas exigidas para la superación del proceso con independencia del número de plazas que hubieran sido convocadas. Posteriormente, las plazas serán adjudicadas por la autoridad convocante atendiendo al citado orden de prelación, hasta como máximo el número de plazas convocadas. Se pretende con ello que, en el caso de que a algún candidato al que le correspondiese la adjudicación de una plaza renunciase, o por cualquier otro motivo la plaza fuera a quedar sin cubrir, pueda proponerse su adjudicación al siguiente candidato de la mencionada relación.

Una vez terminado el proceso selectivo, se elaborará la **relación única de aspirantes** que han superado el proceso en la que se incluirán la totalidad de los candidatos que hayan superado todas las pruebas selectivas, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia de que se hayan presentado por un turno o por otro.

En uno y en otro caso, la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso de selección se elevará a la autoridad convocante para su publicación, debiendo contener el número de orden, apellidos, nombre y número de documento de identidad o Pasaporte de cada aspirante, así como la puntuación total obtenida.

En cualquier caso, dicha relación será confeccionada por turnos, especialidades, ámbitos geográficos, o cualquier otra agrupación que figure en las bases de convocatoria, y estará ordenada, de mayor a menor, por las puntuaciones alcanzadas por los aspirantes.

3.4.2. Acumulación de plazas.

Si el número de aspirantes que alcanzan el mínimo exigido para el cupo de reserva para personas con discapacidad por el turno de promoción interna o es inferior al de plazas convocadas en los mismos, las no cubiertas se acumularán, en su caso, al turno de promoción interna correspondiente.

Si el número de aspirantes que alcanzan el mínimo exigido por el turno libre es inferior al de plazas convocadas por dicho turno, las no cubiertas se considerarán desiertas.



4. FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

4.1. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.

Mientras dura el proceso selectivo y hasta la publicación de la relación definitiva de aspirantes aprobados, la documentación será custodiada por el Órgano de Selección, el cual adoptará las medidas de seguridad que considere oportunas.

Esta documentación incluye las solicitudes, escritos de aspirantes, actas y resoluciones del Órgano de Selección, etc. y todos y cada uno de los ejercicios realizados por los aspirantes.

Una vez finalizado el proceso toda esta documentación será entregada al órgano gestor, a quien corresponde su archivo y custodia.

Se entregará la **documentación ordenada**, junto con un documento de entrega en el que se dejará constancia de todos los documentos entregados, documentación que conformará el expediente administrativo del proceso selectivo.

4.2. PETICIONES DE ACLARACIÓN SOBRE EJERCICIOS.

Se admitirá la petición, ya sea en forma oral o escrita, que cualquier opositor pueda hacer solicitando información o aclaraciones sobre su ejercicio. Se le informará por parte del Órgano de Selección, pero sólo sobre su ejercicio concreto y nunca comparando con ejercicios de otros candidatos. La información facilitada podrá versar, según corresponda, sobre los criterios de corrección y de valoración, sobre la nota de corte del ejercicio y/o sobre la nota obtenida por el opositor, total y/o por criterios de valoración, conforme a lo establecido en la convocatoria y en las actas concretas de los ejercicios.

A tales efectos, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en la **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno**.

4.3. RECLAMACIONES Y RECURSOS.

Las reclamaciones de los opositores relativas al proceso selectivo deberán ser resueltas por el propio Órgano de Selección mientras esté vigente. De interponerse recurso administrativo, corresponde al Tribunal u Órgano de Selección la emisión de informe previo a su resolución. Por ello, las reclamaciones serán dirigidas y presentadas al Presidente.

Una vez finalizado el proceso y disuelto el Órgano de Selección, corresponde al órgano convocante, con el apoyo del órgano gestor, depositario de la documentación, el informar los recursos para su resolución, así como emitir las correspondientes certificaciones que se soliciten.

De esta posibilidad deberá darse información a los aspirantes.



5. COMPENSACIÓN ECONÓMICA DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

5.1. ABONO DE ASISTENCIAS.

Las indemnizaciones a los miembros de los Órganos de Selección están reguladas en el Capítulo V y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio (B.O.E. del 30). De acuerdo con el citado Real Decreto, los Órganos de Selección están clasificados, a efectos de percepción de asistencias, en tres categorías:

- Categoría primera: acceso a Cuerpo o Escalas del Subgrupo A1 o categorías de personal laboral asimilables.
- Categoría segunda: acceso a Cuerpo o Escalas de los Subgrupos A2 y C1 o categorías de personal laboral asimilables.
- Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 o categorías de personal laboral asimilables.

Las asistencias a que tienen derecho los miembros de los Órganos de Selección, en la actualidad, presentan los siguientes valores:

- Categoría primera:
 - Presidente y Secretario: 45,89 €.
 - Vocales: 42,83 €.
- Categoría segunda:
 - Presidente y Secretario: 42,83 €.
 - Vocales: 39,78 €.
- Categoría tercera:
 - Presidente y Secretario: 39,78 €.
 - Vocales: 36,72 €.

Estas cuantías se incrementarán en el 50 por 100 cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados y días festivos.

5.2. SOLICITUD DEL NÚMERO MÁXIMO DE ASISTENCIAS.

El Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en su artículo 30, se refiere al abono de asistencias por la participación en Órganos de Selección, disponiendo en su apartado 4 que el "Ministerio para las Administraciones Públicas, previo informe del Ministerio de Hacienda, fijará para cada convocatoria el número máximo de asistencias que puedan devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para la elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios y otros factores de tipo objetivo".

Por lo tanto, la solicitud del número máximo de asistencias debe hacerse al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, concretamente a la Subdirección General de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones de la Dirección General de la Función Pública. La solicitud se puede hacer al iniciarse el proceso selectivo (en base a una previsión de sesiones) o una vez finalizado (en base al número de sesiones celebradas).

En el primero de los casos, una vez finalizado el proceso selectivo podrá tramitarse un expediente complementario en el que se solicite la ampliación de las asistencias inicialmente autorizadas en base al número de sesiones efectivamente celebradas.

En todo caso, la solicitud debe ir acompañada de una memoria justificativa y de un cuadro resumen.

La memoria justificativa incluirá el cálculo razonado de las sesiones que, previsiblemente, serán necesarias para la culminación del proceso correspondiente a las pruebas selectivas, o la realidad de las sesiones efectuadas, si ya ha finalizado el proceso. En ella se determinarán y valorarán los factores que influirán o han influido en la ponderación de las sesiones previsibles.

Estos factores, en general, salvo las peculiaridades propias de cada proceso, serán:

- Número de aspirantes.
- Calendario previsible de celebración de las distintas pruebas.
- Características peculiares de los ejercicios.
- Distribución geográfica de sedes de celebración de las pruebas.

En el cuadro resumen debe figurar:

- Fecha de la Resolución de la convocatoria.
- Fecha de publicación de la convocatoria.
- Número de plazas convocadas.
- Número de aspirantes previsibles o presentados
- Número de ejercicios y sus características.
- Número de sesiones realizadas y/o pendientes.
- Número de miembros del Tribunal.
- Número global de asistencias solicitadas.

La solicitud de las asistencias, con su memoria y cuadro resumen, han de ser confeccionada por el Órgano de Selección (Presidente y Secretario) y se enviará al órgano gestor del Departamento u Organismo convocante para su tramitación a la Subdirección General de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones, antes citada, para su autorización.

La resolución de autorización, en su caso, del número máximo de asistencias de la convocatoria será remitida por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas al órgano gestor, para que se proceda al abono a cada miembro del Órgano de Selección de las que hubiere devengado, no pudiéndose superar en conjunto el número máximo global de asistencias autorizado.

5.3. LIQUIDACIÓN Y PROPUESTA DE PAGO DE ASISTENCIAS A CADA MIEMBRO DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

Finalizado el proceso selectivo de que se trate, el Presidente del Órgano de Selección determinará el número concreto de las asistencias que correspondan a cada miembro de acuerdo con las sesiones celebradas y la participación de cada uno en todo el proceso selectivo.

Para ello cumplimentará una certificación en la que se reflejará el número de sesiones en que ha participado cada miembro del Órgano de Selección y el importe de asistencias que le corresponde percibir, según el cuadro de importes que se recoge en el punto 5.1.

Dicha certificación deberá ir acompañada de una relación en la que se detallen las sesiones en las que ha participado cada miembro del Tribunal, especificando la fecha del acta y el motivo de la sesión. ver pág.80 también

Esta certificación la remitirá al órgano gestor, el cual la hará llegar a la Unidad Económica correspondiente para que se proceda a su abono. El número total de asistencias no podrá superar el número máximo autorizado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Las asistencias se devengarán por cada sesión determinada, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día (**Modelo 15**).

En ningún caso se podrá percibir en concepto de asistencias por participación en Órganos de Selección, un importe total por año natural superior al 20 por 100 de las retribuciones anuales íntegras que correspondan por el puesto de trabajo principal, excluida la antigüedad. Si, además de asistencias por participación en Órganos de Selección, también hubiesen percibido sus miembros a lo largo del año otras asistencias de las que se recogen en el artículo 27 del citado Real Decreto 462/2002, no podrá percibirse por el conjunto de todas ellas una cantidad superior al 50 por 100 de dichas retribuciones anuales.

Por ello, cada miembro del Órgano de Selección tendrá que cumplimentar una declaración jurada sobre las retribuciones anuales íntegras de su puesto de trabajo y entregársela al Presidente, el cual la remitirá junto con la certificación del número de asistencias, al órgano gestor.

5.4. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN TÉCNICA POR MIEMBROS DE ÓRGANOS DE SELECCIÓN Y SU ABONO.

Puede ocurrir que algún miembro de un Órgano de Selección, además de las funciones que le corresponde llevar a cabo como tal miembro, y que se describen en el punto 1.3 de este Manual, tenga que realizar otras actividades de colaboración de carácter técnico que se le encomienden expresamente, como elaboración de temarios, supuestos o casos prácticos, elaboración de preguntas con respuestas alternativas, etc. En este caso, y con independencia de la percepción de asistencias que le corresponderían como miembro del Tribunal, tendría derecho también a la percepción de asistencias por actividades de colaboración técnica en los términos que se establecen en el artículo 29 del Real Decreto 462/2002 de indemnizaciones por razón del servicio y en el punto 7 de este Manual.

No se devengarían asistencias por este tipo de actividades técnicas cuando no sean de colaboración, sino que sean actividades repartidas de forma proporcional entre todos los miembros del Órgano de Selección como una función más de los mismos, y no sean encomendadas solo a alguno o algunos miembros en concreto.

5.5. DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

Muchas veces los miembros del Órgano de Selección tienen que alojarse o efectuar desplazamientos fuera del término municipal donde radique su residencia oficial como consecuencia del proceso selectivo en el que intervienen. Ello puede dar lugar a gastos de desplazamiento y dietas, por lo que no es infrecuente que haya que acudir a órdenes de comisión de servicio que siguen la normativa y el procedimiento común de cualquier comisión de servicio.

Los gastos que incluya la comisión de servicio serán con cargo al Departamento u Organismo convocante.

En su procedimiento de tramitación se requiere una orden escrita y firmada por el Presidente del Órgano de Selección y acompañada de un anexo en el que se reflejarán los gastos de viaje si el traslado se ha efectuado por medio de vehículo propio. Si el traslado se realiza en otro medio de transporte, el anexo justificativo estará formado por el billete correspondiente.

Los gastos de alojamiento se justifican con la factura original del hotel, extendida en forma legal, siendo exclusivamente indemnizables los gastos de habitación, desayuno e IVA.

Los gastos de manutención se devengarán según la normativa vigente.

La percepción de asistencias por participación en Órganos de Selección es compatible con las dietas y gastos de desplazamiento que puedan corresponder a sus miembros.



6. ASESORES ESPECIALISTAS DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

6.1. CONCEPTO DE ASESORES ESPECIALISTAS.

Se entiende por asesores especialistas de los Órganos de Selección aquellas personas que actúan en los mismos únicamente por su carácter de expertos en determinadas materias. Su actuación en los Órganos de Selección supone una actuación añadida a la propia de su puesto de trabajo.

Para la actuación de asesores especialistas en un Órgano de Selección es necesario que tal posibilidad esté expresamente recogida en las bases de la convocatoria.

Salvo que la convocatoria disponga otra cosa, la designación de los asesores especialistas la realizará el Presidente del Órgano de Selección, para lo que podrá buscar la colaboración del órgano gestor. Se procurará que la designación recaiga en personal perteneciente a la Administración.

El Presidente comunicará la designación al órgano convocante. Dicha designación debe ser publicada en la sede del Órgano de Selección y en aquellos otros lugares que el Presidente considere oportuno.

6.2. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS.

Los asesores especialistas de los Órganos de Selección, desde el momento que tienen una intervención en los mismos que puede ser decisiva en el resultado final del proceso selectivo, tendrán que abstenerse y podrán ser recusados en las mismas condiciones y por los mismos motivos que los miembros del Órgano de Selección, y que se recogen en los puntos 1.2.1, 1.2.2 y 1.2.4 de este Manual.

Una vez designado un asesor especialista, si concurriese en él alguna de las causas que se recogen en los citados puntos, deberá comunicarlo al Presidente del Órgano de Selección de forma inmediata.

El Secretario del Órgano de Selección entregará a los asesores especialistas designados, una copia del listado de aspirantes admitidos a tales fines, a la vista de éste los asesores completarán el 8.1.1. Anexo a Modelo 1 con objeto de declarar que no incurrir en causa de abstención o recusación, así como garantizar la confidencialidad de los trabajos realizados como asesor.

6.3. ACTUACIÓN DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS.

Según establece el artículo 13.3 del Real Decreto 364/1995, por el cual se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, los asesores especialistas se limitarán a actuar asesorando al Órgano de Selección en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y exclusivamente en aquello que éste les requiera. Tendrán voz, pero no voto, en aquellas sesiones en que tuviesen que asistir por motivo de su actuación. Es imprescindible dejar constancia en su caso, en el acta de la sesión de la presencia de los asesores especialistas, y el sentido de su opinión y criterios.

Su actuación no podrá comenzar hasta que el Presidente los haya designado expresamente.

6.4. REMUNERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS.

La actuación de los asesores especialistas en los Órganos de Selección tiene que ser remunerada según ha establecido la CECIR en su Acuerdo de 24 de octubre de 2002, en la misma forma que se retribuye la actuación de los miembros del Órgano de Selección. Es decir, tendrán derecho a la percepción de asistencias.

Si los asesores especialistas designados son personal perteneciente a la Administración, el importe de las asistencias será el mismo establecido para los vocales de los Órganos de Selección, según la categoría del Órgano de Selección en que intervengan.

El procedimiento de tramitación para su autorización y abono será el mismo que el que se lleva a cabo para la autorización y abono de asistencias a los miembros de los Órganos de Selección, y que se ha expuesto en los puntos 5.1 y 5.2 de este Manual, debiéndose tramitar conjuntamente con éstas.

Si los asesores especialistas son personal no perteneciente a la Administración, por no haberlos podido encontrar dentro de ella, el importe de sus asistencias será el precio concertado por sus servicios que se hará efectivo contra la entrega de la correspondiente factura expedida en forma legal. En este caso, el gasto por la actuación de los asesores especialistas habría que incluirlo en el expediente económico de gastos que elabore el Órgano de Selección, y que se explica en el punto 2.4.3.3 de este Manual.

Así mismo, los asesores especialistas tendrán derecho a la percepción de las dietas y gastos de desplazamiento que pudieran devengar. La tramitación para su abono se efectuará de la misma forma que para los miembros del Órgano de Selección.



7. PERSONAL COLABORADOR DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

7.1. CONCEPTO DE PERSONAL COLABORADOR.

Se entiende por personal colaborador de los Órganos de Selección aquel que presta apoyo a los mismos con actividades de carácter técnico, administrativo o de servicios.

La posibilidad de actuación del personal colaborador, dado su carácter auxiliar, no es necesario que esté recogida en las bases de la convocatoria.

Serán designados por el Presidente del Órgano de Selección. Para ello, podrá recabar el apoyo del órgano gestor, debiéndose procurar que los designados sean personal perteneciente a la Administración.

7.2. ACTUACIÓN DEL PERSONAL COLABORADOR.

La actuación del personal colaborador se concreta en aquellas actividades o trabajos que son necesarios llevar a cabo para la materialización de las pruebas selectivas. Dentro de estas actividades o trabajos se pueden citar los siguientes:

- Actividades técnicas:

- Elaboración de preguntas de temario con respuestas alternativas.
- Elaboración de supuestos de mecanografía, corrección de textos, taquigrafía y prueba de idiomas.
- Elaboración de casos o supuestos.

- Actividades administrativas:

- Realización de tareas de mecanografía, grabación, archivo, clasificación, y otras funciones similares administrativas.

- Actividades de servicios:

- Vigilancia de aulas de examen.
- Labores de subalterno, mantenimiento y otras similares.

7.3. REMUNERACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PERSONAL COLABORADOR.

Si el personal colaborador designado pertenece a la Administración, los servicios que presten se remunerarán según el baremo aprobado por Acuerdo de la CECIR (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones) de 25 de junio de 2002 (que figura como Anexo V a este Manual) y las actualizaciones periódicas del mismo.

Cuando se trate de remunerar colaboraciones no previstas en dicho Acuerdo, como por ejemplo la asistencia de médicos y ATS los días de celebración de los exámenes, deberá realizarse la correspondiente propuesta a la Subdirección General de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones de la Dirección General de la Función Pública.

Si el personal colaborador es externo, es decir, no pertenece a la Administración, los servicios prestados se remunerarán según precio concertado a través de la correspondiente factura extendida en forma legal.

En este caso, su abono se efectuará a través del correspondiente expediente económico de gastos que elabore el Órgano de Selección y que se explica en el punto 2.4.3.2 de este Manual.



8. MODELOS



8.1. MODELO 1

Petición de Declaración Jurada a miembros del Órgano de Selección

En cumplimiento de lo dispuesto en la base de la Orden de de de 201...., por la que se convocan pruebas selectivas para (“Boletín Oficial del Estado” de), y en mi condición de Presidente del Órgano de Selección, le solicito formalización de declaración expresa sobre las siguientes circunstancias:

No incurrir en ninguna de las causas de abstención previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la Convocatoria.

Dicha declaración podrá formalizarla con la cumplimentación del documento que se acompaña con esta comunicación y entregarla en una próxima reunión de este Órgano de Selección. Por el contrario, en caso de que Vd. incurra en alguna de las causas indicadas, deberá serme notificado por escrito con carácter inmediato para dar cuenta de ello al órgano convocante.

....., de de 201.....

El Presidente del Órgano de Selección

Fdo.:

Don/Dña.....

8.1.1. Anexo a Modelo 1

Don/Doña....., nombrado miembro del Órgano de Selección de las pruebas selectivas para....., convocadas por orden de de de 201..... (“Boletín Oficial del Estado” de), a solicitud del Presidente del Órgano de Selección, declara:

Que no incurre en ninguna de las causas de abstención previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Que no ha realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Que observará la confidencialidad y el sigilo en todo lo referente a los asuntos y la documentación a la que tenga acceso o se le entregue por razón de su pertenencia al Órgano Selectivo, no estando autorizado a representar la opinión oficial del Órgano en medios como redes sociales.

Lugar, fecha y firma

Fdo.:.....

SR. PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

8.1.1. Anexo a Modelo 1

Declaración de confidencialidad del Asesor Especialista en idiomas del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas de acceso al Cuerpo

Doña, con DNI, y domicilio a efecto de notificaciones administrativas en la C/, nº CP., provincia, declara:

1. Que garantiza la confidencialidad de los trabajos realizados como asesor especialista en idiomas del Tribunal Calificador de las Pruebas selectivas de acceso al Cuerpo
2. Que promete no utilizar, revelar o divulgar ningún tipo de datos, información o conocimiento sobre los trabajos realizados.
3. Que el envío de los trabajos al Tribunal Calificador se realizará de forma segura y garantizando la confidencialidad de estos.
4. Que no conservará copia de los trabajos realizados, una vez esté asegurada su correcta recepción por parte del Tribunal Calificador.
5. Que guardará el debido sigilo de las deliberaciones que realice el Tribunal sobre los opositores examinados.
6. Que una vez examinadas las listas de opositores convocados al segundo ejercicio de idiomas, de las pruebas selectivas de acceso al Cuerpo, no incurre en causa de abstención/ recusación de acuerdo con lo que disponen los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

En Madrid, a de de 201...

Firma del especialista (nombre y dos apellidos, DNI)

8.2. MODELO 2

Motivo de Abstención

Don/Doña....., que ha sido designado/a miembro del Órgano de Selección que evaluará las pruebas selectivas para convocadas por Orden de de de 201.... (“Boletín Oficial del Estado” de), declara que.....

..... lo cual es motivo de abstención, según se establece en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y, en cumplimiento de lo dispuesto en el número 1 del mencionado artículo, ha de abstenerse de formar parte del Tribunal para el que ha sido nombrado/a.

Lugar, fecha y firma

Fdo.:.....

SR. PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

8.3. MODELO 3

Aceptación de Renuncia

Don/Doña,..... que ha sido
designado/a miembro del Órgano de Selección que evaluará las pruebas selectivas para
....., convocadas
por orden de ... de de 201... (“Boletín Oficial del Estado”
de.....), declara
que.....

.....
.....
.....
por lo cual solicita le sea aceptada la renuncia para formar parte del Órgano de Selección
para el que ha sido nombrado/a.

Lugar, fecha y firma

Fdo.:.....

SR. PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN



8.4. MODELO 4

Convocatoria miembro del Órgano de Selección

Don/Doña.....
Dirección.....
CP Ciudad.....

Seguindo instrucciones del señor Presidente se le convoca a Usted, como miembro del Órgano de Selección de las pruebas selectivas para... convocadas por Orden... de ... de...de 201..., ("Boletín Oficial del Estado" de...) a la sesión del mismo que se celebrará el próximo díade..... a las horas en..... con el siguiente orden del día:

- 1º
2º
3º
4º. Ruegos y preguntas.

..... , de de 201.....

EL SECRETARIO DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Fdo.:



8.5. MODELO 5

ACTA NÚMERO: /OEP 2014

TRIBUNAL CALIFICADOR DE LAS ... PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO AL CUERPO

CONVOCADAS POR ORDEN DE DE (BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO DE DE)

ASISTENTES: TRIBUNAL TITULAR:

PRESIDENTE: D./D^a.

VOCALES:

D./D^a.

D./D^a.

D./D^a.

D./D^a.

D./D^a.

SECRETARIO:

D./D^a.

TRIBUNAL SUPLENTE:

PRESIDENTE:

D./D^a.

VOCALES:

D./D^a.

D./D^a.

D./D^a.

D./D^a.

D./D^a.

SECRETARIO:

D./D^a.

En Madrid a lashoras del día de de 201....., se reúnen los miembros del Órgano de Selección al margen relacionados, en calle de....., número ...

El número y la presencia de los miembros relacionados componen el "quorum" necesario para la válida reunión del órgano y para la adopción de acuerdos.

Se inicia la reunión para tratar el siguiente orden del día:

1º.

2º.

3º.

4º. Ruegos y preguntas.



DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

Y no habiendo más asuntos que tratar, se procede a finalizar la sesión a las horas del indicado día; extendiéndose la presente Acta, que firmo como Secretario, con el visto bueno del Presidente.

El Secretario

VºBº El Presidente

Fdo.:

Fdo.:



8.5. MODELO 5 bis

ACTA NÚMERO: /OEP 2014

TRIBUNAL CALIFICADOR DE LAS ... PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO AL CUERPO

CONVOCADAS POR ORDEN DE DE (BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO DE DE)

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL DE DEDE 201..

ASISTENTES:

En Madrid a las horas del día de de 201....., se reúnen los miembros del Órgano de Selección al margen relacionados, en calle número ...

TRIBUNAL TITULAR:

PRESIDENTE:

D./D^a.

VOCALES:

D./D^a.

D./D^a.

D./D^a.

D./D^a.

D./D^a.

SECRETARIO:

D./D^a.

El número y la presencia de los miembros relacionados componen el "quórum" necesario para la válida reunión del órgano y para la adopción de acuerdos.

Se inicia la reunión para tratar el siguiente orden del día:

TRIBUNAL SUPLENTE:

1º. Lectura de la Orden de Convocatoria

PRESIDENTE:

2º. Constitución del Tribunal

D./D^a.

3º.

VOCALES:

4º. Ruegos y preguntas.

D./D^a.

D./D^a.

D./D^a.

D./D^a.

D./D^a.

SECRETARIO:

D./D^a.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

En la sesión de constitución el Órgano de Selección decidirá el plan de actuaciones de todo el proceso selectivo, que ha de recoger como mínimo las siguientes cuestiones:

1. Lectura de la Orden de Convocatoria.
2. Constitución del Tribunal.
3. Comunicación del listado de admitidos y excluidos. Declaración expresa de no hallarse incurso en las causas que sean motivo de abstención.
4. Previsión temporal del desarrollo del proceso selectivo.
5. Previsión de medios materiales y personales necesarios.
6. Previsión de gastos y expediente económico.
7. Determinación de las reglas internas de funcionamiento.
8. Fijación de las fechas y criterios generales sobre los ejercicios.
9. Estudio de posibles medidas de adaptación de tiempos y medios para aspirantes con discapacidad, así como tratamiento, en su caso, del cupo de reserva para aspirantes con discapacidad.

PRIMERO- Lectura de la Orden ... de ... de ... (Boletín Oficial del Estado de ... de ...), por la que se convocan las pruebas selectivas de acceso al Cuerpo Superior/Escala Técnica de ...

SEGUNDO- Constitución del Tribunal.

TERCERO- Comunicación del listado de admitidos y excluidos. El presidente del Órgano de Selección solicitará por escrito a todos los miembros del Órgano de Selección declaración expresa de no hallarse incurso en las causas que sean motivo de abstención, las cuales se adjuntan como Anexo I de la presente Acta.

CUARTO- Previsión temporal del desarrollo del proceso selectivo.

- Fecha viable inicio pruebas.
- Calendario aproximado conjunto del proceso.
- Número de sesiones previsibles.

QUINTO- Previsión de medios materiales y personales necesarios.

- Necesidad de locales.
- Necesidades de material auxiliar de examen y de oficina.
- Necesidades de servicios de transporte.
- Previsión de asesores especialistas.
- Previsión de personal colaborador técnico, administrativo o de servicios.

SEXTO- Previsión de gastos y expediente económico.

- Memoria justificativa de los gastos de material y de personal previstos para el proceso selectivo y un presupuesto de los mismos.

SÉPTIMO- Determinación de las reglas internas de funcionamiento.

- Concurrencia de miembros titulares y suplentes.

En virtud de lo establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Tribunal acuerda el siguiente orden de sustitución de sus miembros:

....

- Calendario de actuaciones de los miembros del Órgano de Selección

OCTAVO- Fijación de fechas y criterios generales sobre los ejercicios.

- Acuerdos sobre calificación de ejercicios.
- Fijación de criterios de desempate.

NOVENO- Estudio de posibles medidas de adaptación de tiempos y medios para aspirantes con discapacidad, así como tratamiento, en su caso, del cupo de reserva para aspirantes con discapacidad.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se procede a finalizar la sesión a las horas del indicado día; extendiéndose la presente Acta, que firmo como Secretario, con el visto bueno del Presidente.

El Secretario

VºBº El Presidente

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO I

Declaración expresa de no hallarse incurso en las causas que sean motivo de abstención

Don/Doña....., nombrado miembro del Órgano de Selección de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior / Escala Técnica de ..., convocadas por Orden de ... de ... de 201... (“Boletín Oficial del Estado” de ...), a solicitud del Presidente del Órgano de Selección, declara:

Que no incurre en ninguna de las causas de abstención previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Que no ha realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Lugar, fecha y firma

Fdo.:.....

Motivo de Abstención

Don/Doña....., que ha sido designado/a miembro del Órgano de Selección que evaluará las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior / Escala Técnica de ... de la Administración del Estado, convocadas por Orden de ... de ... de 201... (“Boletín Oficial del Estado” de ...), declara que

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., lo cual es motivo de abstención, según se establece en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y, en cumplimiento de lo dispuesto en el número 1 del mencionado artículo, ha de abstenerse de formar parte del Tribunal para el que ha sido nombrado/a.

Lugar, fecha y firma

Fdo.:.....

SR. PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN



8.6. MODELO 6

Resolución de de de 201..., del Órgano de Selección de las pruebas para ingreso en, convocadas por Orden..... de.....de.....de 201..., (Boletín Oficial del Estado” de

De conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria y en cumplimiento de las mismas, el Órgano de Selección, en sesión celebrada el día de de 201..., ha adoptado los siguientes acuerdos:

Primero.-

Segundo.-

Tercero.-

Cuarto.-

....., de de 201.....

EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Fdo.:



8.7. MODELO 7

....., Secretario del Órgano de Selección de las pruebas selectivas para ingreso en..... convocadas por Resolución de de de 201... ("Boletín Oficial del Estado" de).

CERTIFICA:

Que.....

Y para que así conste, y a instancia de interesado, expido el presente en la ciudad de a dede 201...

Fdo.:



8.8. MODELO 8

Don/Doña.....
Dirección.....
CP Ciudad.....

De acuerdo con lo establecido en la base de la Orden de ... dede 201..., ("Boletín Oficial del Estado" de), por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en..... y siguiendo instrucciones del señor Presidente se le convoca a Usted, como miembro del Órgano de Selección a la sesión de constitución del mismo que se celebrará el próximo díade..... a las.....horas en.....con el siguiente orden del día:

- 1º. Constitución del Órgano de Selección
2º.
3º.
4º. Ruegos y preguntas.

..... , de de 201.....

EL SECRETARIO DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Fdo.:

8.9. MODELO 9

Memoria de los gastos previsible para la celebración de las pruebas selectivas

Con fecha de de..... se ha publicado en el B.O.E. la Orden de.....de.....de 201.... por la que se convocan pruebas selectivas para.....
.....

La realización y desarrollo de los ejercicios exige la realización de una serie de gastos que es necesario atender. En concreto, la adquisición de material, las colaboraciones del personal de apoyo necesario, el alquiler de aulas para la realización de los ejercicios, y la elaboración de supuestos para la realización de las pruebas, de acuerdo con el número de solicitudes presentadas.

En función del número de aspirantes admitidos y del calendario previsto y, teniendo en cuenta la experiencia de anteriores convocatorias, según comunica el órgano gestor, estos gastos se estiman en.....euros, lo cual se manifiesta al objeto de iniciar el correspondiente expediente económico.

Los gastos desglosados estimados serían los siguientes:

Adquisición de material:.....euros
Elaboración de supuestos:.....euros
Colaboraciones del personal de apoyo:.....euros
Alquiler de aulas:.....euros

Estos gastos son independientes de las indemnizaciones en concepto de asistencias a los miembros del Órgano de Selección, y a los asesores especialistas que han de asistir al mismo, cuya autorización debe ser solicitada independientemente a la Subdirección General de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones de la Dirección General de la Función Pública.

..... , de de 201.....

EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN



8.10. MODELO 10

Parte de incidencias

OPOSITOR
 D./D^a.....
 D.N.I.:
 EDIFICIO:
 AULA:
 Con domicilio a efectos de comunicaciones en C.P....., calle/ Avda./ Plaza, con N^o. con número de teléfono y correo electrónico

FECHA DE EXAMEN: DE DE 201....

SEDE DE EXAMEN:

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:

EL SECRETARIO DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN:

EL INTERESADO:

Fdo.:.....

Fdo.:.....



8.11. MODELO 11

Certificado de asistencia

D....., Secretario del Órgano de Selección de las pruebas selectivas para ingreso en convocadas por Orden de de de 201..., ("Boletín Oficial del Estado" de)

CERTIFICO:

Que D./Dña..... con D.N.I., se ha presentado en el día de la fecha a la realización del.....ejercicio de las pruebas selectivas para

Y para que así conste, firmo el presente en adede 201...

EL/LA SECRETARIO/A DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN



8.12. MODELO 12

Acta de celebración de ejercicio

En el día de hoy, se ha celebrado el ejercicio correspondiente a las pruebas selectivas para el ingreso en, convocadas por Orden de de de 201... ("Boletín Oficial del Estado" de)

- El ejercicio comenzó a las horas y finalizó a las horas.
- A la realización del ejercicio, fueron convocados opositores.
- A la prueba se presentaron opositores, marcados en la lista que se adjunta de aspirantes admitidos a la realización de las pruebas.
- No se presentaron opositores.

Las incidencias se indican al dorso.

....., de de 201.....

EL SECRETARIO DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Fdo.:



8.13. MODELO 13

Diligencia de Admisión Condicional

EJERCICIO: FECHA: DE DE 201....

SEDE DE:AULA:

Aspirante: D/Dª.

DNI:

Descripción del hecho:

.....

Y se compromete a que en el plazo máximo de 72 horas, aportará la documentación necesaria para su admisión o no, ante el Presidente del Órgano de Selección o bien remitirla por Fax al número para su entrega al propio Tribunal, según proceda.

Firma del interesado.

El Presidente del Órgano de Selección.

Fdo.:

Fdo.:

8.14. MODELO 14

Memoria Justificativa del Número Previsible de Sesiones y Asistencias de los Miembros del Tribunal Calificador de las Pruebas Selectivas para

El Real Decreto 462/02, de 30 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en su artículo 30, se refiere al abono de asistencias por la participación en Tribunales de Oposiciones, disponiendo en su apartado 4, párrafo 1º, que "una vez conocido el número de aspirantes el Ministerio de Administraciones Públicas, previo informe del Ministerio de Hacienda, fijará para cada convocatoria el número máximo de asistencias que puedan devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo".

Al efecto de cumplir con el precepto reseñado en el párrafo anterior, en el presente escrito se efectúa el cálculo razonado de las sesiones que, previsiblemente, serán necesarias para la culminación del proceso correspondiente a las Pruebas Selectivas para

Con fundamento en el referido artículo 30.4 del Real Decreto 462/02, los factores que permiten una ponderación adecuada de las sesiones previsibles serían:

- 1º).- El **número de aspirantes**, considerando los presentes en cada fase del proceso selectivo.
- 2º).- El **calendario previsible** de las pruebas selectivas.
- 3º).- Las características peculiares de los ejercicios que componen dichas pruebas.

1. Número de aspirantes

Con fechase ha hecho pública la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos (un total de). La cifra de aspirantes que efectivamente se presenten al primer ejercicio, teniendo en cuenta experiencias anteriores, es previsible que se aproxime mucho a la de admitidos, y que la cifra de aprobados de este primer ejercicio se sitúe en torno a los..... opositores, de ellos aproximadamente el% se presentará a las pruebas del segundo ejercicio, siendo el número de aprobados del segundo ejercicio, previsiblemente, de unos Finalmente pasarán al tercer unos..... opositores.

2. Calendario previsible

La realización del primer ejercicio tendrá lugar el próximo dede 201..., y estará precedido de varias sesiones decisorias del Tribunal para tratar sobre la organización del ejercicio así como de las sesiones necesarias para indicar los temas objeto de examen.

Como consecuencia de las circunstancias que a continuación se expondrán, se prevé que la celebración de las pruebas selectivas tenga una duración aproximada de entre y meses.

3. Características de los ejercicios

Los ejercicios primero y segundo se caracterizan por su realización escrita en una misma fecha por todos los candidatos y, posteriormente, van siendo convocados a las sesiones diarias de lectura.

La lectura del primer y del segundo ejercicios va seguida de una conversación con el Tribunal (10 minutos cada una). El tercer ejercicio consiste en la exposición oral, durante una hora, de..... temas del programa determinados según las reglas que establece la convocatoria, en sesión pública. Previamente a la exposición los aspirantes dispondrán de veinte minutos para la preparación de este ejercicio, y finalizada la exposición el Tribunal podrá dialogar con el aspirante durante el plazo máximo de..... minutos sobre aspectos de los temas que ha desarrollado.

En las sesiones de preparación y realización de los ejercicios estarán presentes la mayoría de los miembros titulares y suplentes del Tribunal, mientras que en las sesiones de lectura, y en el ejercicio oral, el Tribunal estará formado por un número de miembros comprendido entre..... y

Por último, el Tribunal habrá de valorar en la fase de concurso los méritos alegados por parte de los candidatos.

Por su duración, la media de tiempo empleada por cada opositor para leer o exponer en los respectivos ejercicios sería la siguiente:

- Primer ejercicio: minutos
- Segundo ejercicio: minutos
- Tercer ejercicio: minutos

Por lo tanto, y conforme a esta previsión, se convocarán opositores en sesiones de mañana y de tarde, a un ritmo de

- Primer ejercicio: opositores por sesión ... sesiones
- Segundo ejercicio: opositores por sesión ... sesiones
- Tercer ejercicio: opositores por sesión ... sesiones

De acuerdo con las previsiones anteriores, la secuencia de sesiones que deberá celebrar este Tribunal calificador sería la siguiente:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...

... / ...

TOTAL
sesiones

...



De las sesiones previstas, algunas tendrán que ser con convocatoria de todos los miembros del Tribunal, otras con asistencia de 5 de sus miembros, y en algunos supuestos con asesores especialistas, con lo que se propone un total deasistencias.

..... , de de 201.....

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL,



8.15. MODELO 15

Solicitud de autorización para el abono de asistencias.

CENTRO SOLICITANTE:
MINISTERIO:

Teléfono de contacto:

FEC HA RES OL.	FEC HA PUB LIC. BOE	SCALA CATEGORÍA PROFESIO	ORIG ENO.E .P.	Nº PLAZ AS CON V	Nº ASPIRA NTES ADMITI DOS	Nº DE EJERC ICIOS	SESIONE S PREVISIB LES (1)	DE MIEMBRO S POR TRIBUNAL	ASISTEN CIAS GLOBALE S (1 x 2)

NOTA: Es imprescindible el envío de fotocopia de la base de las convocatorias para las que se solicite el abono de asistencias

8.16. MODELO 16



Certificación de sesiones realizadas en la convocatoria

D.
Presidente del Órgano de Selección encargado de juzgar las pruebas selectivas para
....., convocadas por Orden de de
..... de 201.... (B.O.E. de)

CERTIFICA:

Que las personas relacionadas a continuación han asistido a las sesiones que
figuran y que se acreditan en las correspondientes Actas del proceso selectivo que se
relacionan en el Anexo adjunto (**adjuntar anexo detallado de las actas**), correspondiéndoles
la cantidad total a percibir que se especifica una vez practicada la retención
correspondiente.

Y para que conste y surta los efectos correspondientes, firmo la presente en
a dede

(Firma)

DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	* MIEMBRO TRIBUNAL	Nº SESIONES	IMPORTE SESIÓN	IMPORTE TOTAL
TOTAL					

* En el apartado "Miembro del Tribunal" consignarán si es Presidente, Secretario o Vocal titular o suplente



8.17. MODELO 17

Declaración jurada

D./Dña.con NIF perteneciente al Cuerpo/Escala..... Con Nº R.P., actualmente destinado en , propuesto/a como miembro del Tribunal en el proceso selectivo de acceso al Cuerpo convocado por Orden, de, de (Boletín Oficial del Estado de ... de).

DECLARA /PROMETE

Con objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio, declaro, bajo mi responsabilidad, que presto servicios como empleado público en la Administración del Estado, y que con el abono de las asistencias por la realización de esta actividad no supero los límites fijados en los artículos 27.3 y 32 del Real Decreto 462/2002.

Para que conste, a los efectos oportunos, firmo la presente en a de de 201.....

NOTAS ADICIONALES DE CARÁCTER INFORMATIVO

1. El Inap comunicará semestralmente, al Ministerio de hacienda y Administraciones Públicas, el detalle de las cantidades satisfechas por este organismo como pago por asistencias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.2 del Real Decreto 462/2002.
2. Según lo previsto en el artículo 27.3 del Real Decreto 462/2002, las cantidades devengadas que superen los límites fijados por él serán ingresados directamente en el Tesoro Público por Inap.
3. Sus datos personales serán incorporados en un fichero automatizado, siendo tratados de forma totalmente confidencial (Ley Orgánica 15/99), y únicamente podrán ser utilizados para el estricto cumplimiento de las funciones para las que han sido recabados. Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito al Inap, Gerencia, C/ Atocha 106, 28012 Madrid.



9. ANEXOS

9.1. ANEXO I

ADAPTACIONES DE TIEMPOS, EN PRUEBAS ORALES Y/O ESCRITAS, SEGÚN DEFICIENCIAS Y GRADOS DE DISCAPACIDAD

Para la concesión o no de las adaptaciones de tiempo solicitadas, habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- 1º) El grado de discapacidad reconocido debe ser igual o superior al 33 por 100.
- 2º) Se considerará que la persona presenta especiales dificultades para la realización de la prueba y que por ello requiere una adaptación de tiempo (una vez adaptados los medios) cuando alguna de sus deficiencias esté comprendida en el listado de códigos reseñados en el Anexo I B de este Manual.

Ha de ser el aspirante el que en su solicitud haga constar las adaptaciones de medios que requiere y en su caso, la adaptación de tiempos si es que la precisa.
- 3º) Sobre la base del Dictamen Técnico Facultativo (Anexo I A), que el aspirante ha de adjuntar a su solicitud de participación en las pruebas, el Órgano de Selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada, teniendo en cuenta las deficiencias padecidas y el grado de discapacidad reconocido, según se refleja en la tabla del Anexo I B.
- 4º) En caso de existencia de dos o más tipos de deficiencia por las que se pueda proceder a la adaptación de tiempo, podrán sumarse los tiempos recomendados en la tabla sin que, en ningún caso, el tiempo concedido exceda del doble de duración de la prueba.
- 5º) En caso de que la duración de la prueba sea distinta a 60 minutos, el tiempo a conceder se aplicará proporcionalmente a los indicados en la tabla.

Aclaraciones sobre el Dictamen Técnico Facultativo

El Dictamen Técnico Facultativo es el documento técnico por el que el Órgano competente reconoce la situación de discapacidad de la persona. El aspirante con discapacidad debe adjuntar este Dictamen a su solicitud de participación en las pruebas únicamente en el supuesto en que soliciten adaptación de medios y/o tiempos.

Cada Comunidad Autónoma elabora su propio modelo de Dictamen Técnico Facultativo, pero en esencia suelen constar, entre otros aspectos, los siguientes:

DEFICIENCIA de estado físico y/o psicológico

(Literalmente ha de coincidir con alguno de los códigos relacionados en el Anexo I B)

GRADO DE DISCAPACIDAD GLOBAL DE:%

(Especificación del grado de discapacidad derivado de las deficiencias recogidas)

FACTORES SOCIALES COMPLEMENTARIOS DE: puntos

(Puntuación obtenida de la valoración de la situación personal y entorno socio-familiar del interesado)

GRADO TOTAL DE DISCAPACIDAD DE:%



(El grado de discapacidad se determina sumando el porcentaje de discapacidad y la puntuación de los factores sociales complementarios).

REVISABLE en fecha: / /

(El grado de discapacidad reconocido podrá formularse con carácter definitivo o temporal sobre la previsión de la posible mejoría del afectado)



9.1.1. Anexo I A

DICTAMEN TÉCNICO FACULTATIVO

Nº Expediente _____

EL EQUIPO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DEL CENTRO BASE DE (PROVINCIA), en la Junta celebrada el día __/__/__, emite el siguiente

DICTAMEN:

D./Dª. _____ D.N.I. _____

nacido el __/__/__, en el momento del reconocimiento presenta:

- 1º A <DEFICIENCIA> B por <DIAGNÓSTICO> C de etiología <ETIOLOGÍA>
2º A <DEFICIENCIA> B por <DIAGNÓSTICO> C de etiología <ETIOLOGÍA>
3º A <DEFICIENCIA> B por <DIAGNÓSTICO> C de etiología <ETIOLOGÍA>

Correspondiéndole, por estos conceptos y en aplicación de los vigentes Baremos de Valoración de Discapacidades aprobados por Real Decreto 1971/1999 de 23 de diciembre (B.O.E. de 26 de enero de 2000), un

GRADO DE DISCAPACIDAD GLOBAL de %

Asimismo examinadas las circunstancias que concurren y aplicados los Baremos Sociales, se establece una puntuación por

FACTORES SOCIALES COMPLEMENTARIOS de puntos

por lo que, en conjunto, se reconoce un

GRADO TOTAL DE DISCAPACIDAD de %

(REVISABLE EN FECHA __/__/__)

En, a de de 201.....

EL / LA PRESIDENTE

EL / LA SECRETARIO

Fdo.:

Fdo.:



9.1.2. Anexo I B

(Ver anexo jurídico: ORDEN PRE/1822/2006, DE 9 DE JUNIO, POR LA QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS GENERALES PARA LA ADAPTACIÓN DE TIEMPOS ADICIONALES EN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD)

Adaptaciones de tiempo según deficiencias y grado de discapacidad para ejercicios cuya duración sea de 60 minutos.

Código	Deficiencias	25-35	36-45	46-55	≥ 56	Observaciones
1104	AUSENCIA DE DEDOS O FALANGES	15'	30'	45' independientemente del grado		Solo en caso de existir afectación en miembro superior
1105	AUSENCIA DE M.S.D. O SUS PARTES ESENCIALES	15'	30'	45' independientemente del grado		
1106	AUSENCIA DE M.S.I. O SUS PARTES ESENCIALES	15'	30'	45' independientemente del grado		
1108	LIMITACIÓN FUNCIONAL DE LA MANO DERECHA	15'	30'	45' independientemente del grado		
1109	LIMITACIÓN FUNCIONAL DE MANO IZQUIERDA	15'	30'	45' independientemente del grado		
1110	LIMITACIÓN FUNCIONAL BIMANUAL	15'	30'	45' independientemente del grado		
1111	LIMITACIÓN FUNCIONAL EN M.S.D.	15'	30'	45' independientemente del grado		
1112	LIMITACIÓN FUNCIONAL EN M.S.I.	15'	30'	45' independientemente del grado		
1113	LIMITACION FUNCIONAL EN AMBOS MM.SS.	15'	30'	45' independientemente del grado		
1118	LIMITACIÓN FUNCIONAL EN UN M.S. Y UN Mi	15'	30'	45' independientemente del grado		
1119	LIMITACIÓN FUNCIONAL AMBOS	15'	30'	45' independientemente		



	MM.SS Y UN M.I.			del grado	
1120	LIMITACIÓN FUNCIONAL AMBOS MM.II Y UN M.S.	15'	30'	45' independientemente del grado	
1121	LIMITACIÓN FUNCIONAL EN 4 EXTREMIDADES	15'	30'	45' independientemente del grado	
1122	LIMITACIÓN FUNCIONAL EXTREMIDADES Y C.V.	15'	30'	45' independientemente del grado	Solo en caso de existir afectación en miembro superior
1201	PARÁLISIS DE NERVI O PERIFÉRICO	15'	30'	45' independientemente del grado	Solo en caso de existir afectación en miembro superior
1202	PARESIA DE NERVI O PERIFÉRICO	15'		independientemente del grado	Solo en caso de existir afectación en miembro superior
1205	MONOPLEJIA M.S.D.	15'	30'	45' independientemente del grado	
1206	MONOPARESIA M.S.D.	15'	30'	45' independientemente del grado	
1207	MONOPLEJIA M.S.I.	15'	30'	45' independientemente del grado	
1208	MONOPARESIA M.S.I.	15'	30'	45' independientemente del grado	
1211	DIPARESIA	15'	30'	45' independientemente del grado	
1212	DIPLEJIA	15'	30'	45' independientemente del grado	Solo en caso de existir afectación en miembro superior
1215	HEMIPLEJIA DERECHA	15'	30'	45' independientemente del grado	
1216	HEMIPLEJIA IZQUIERDA	15'	30'	45' independientemente del grado.	
1217	HEMIPARESIA DERECHA	15'	30'	45' independientemente del grado	



1218	HEMIPARESIA IZQUIERDA	15'	30'	45'	independientemente del grado	
1219	TETRAPLEJIA	1 hora independientemente del grado				
1220	TETRAPARESIA	1 hora independientemente del grado				
1221	CRISIS CONVULSIVAS GENERALIZADAS	1 hora independientemente del grado				Solo en caso de desencadenamiento de crisis durante la prueba.
1222	CRISIS NO CONVULSIVAS GENERALIZADAS	1 hora independientemente del grado				Solo en caso de desencadenamiento de crisis durante la prueba de la prueba.
1223	CRISIS PARCIAL	30' independientemente del grado				Solo en caso de desencadenamiento de crisis durante la prueba.
1224	TRASTORNO DE LA COORDINACIÓN	60' independientemente del grado				
1226	TRASTORNO DE COORDINACIÓN Y EQUILIBRIO	60' independientemente del grado				
1227	TRASTORNO VASOMOTOR	30' independientemente del grado				
1228	DISFUNCIÓN NEUROVEGETATIVA	30' independientemente del grado				
1229	DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NEUROMUSCULAR	15"	30'	45'	60	Solo en caso de existir afectación en miembro superior

Código	Deficiencias	25- 35	36- 45	46- 55	≥ 56	Observaciones
2100	RETRASO MENTAL PROFUNDO	La deficiencia imposibilita la realización de la prueba, en su caso consulta al Órgano Técnico de valoración				
2101	RETRASO MENTAL SEVERO	La deficiencia imposibilita la realización de la prueba, en su caso consulta al Órgano Técnico de valoración				
2102	RETRASO MENTAL MODERADO	La deficiencia imposibilita la realización de la prueba, en su caso consulta al Órgano Técnico de				



		valoración			
2103	RETRASO MENTAL LIGERO	1 hora independientemente del grado			
2104	INTELIGENCIA LÍMITE	1 hora independientemente del grado			
2105	RETRASO MADURATIVO	1 hora independientemente del grado			
2106	TRASTORNO DEL DESARROLLO	1 hora independientemente del grado			
2107	TRASTORNO COGNITIVO	1 hora independientemente del grado			
3101	PÉRDIDA DE AGUDEZA VISUAL BINOCULAR LEVE	15' independientemente del grado			
3102	PÉRDIDA AGUDEZA VISUAL BINOCULAR MODERADA	30' independientemente del grado			
3103	PÉRDIDA AGUDEZA VISUAL BINOCULAR SEVERA	45' independientemente del grado			
3104	PÉRDIDA AGUDEZA VISUAL BINOCULAR GRAVE	60' independientemente del grado			Tiempo aplicable una vez adaptados los medios
3105	CEGUERA	60' independientemente del grado			Tiempo aplicable una vez adaptados los medios
3106	PÉRDIDA VISIÓN EN UN OJO	15' independientemente del grado			
3107	DISMINUCIÓN DE EFICIENCIA VISUAL	15' independientemente del grado			
3201	HIPOACUSIA LEVE	15' independientemente del grado			
3202	HIPOACUSIA MEDIA	30' independientemente del grado			
3203	HIPOACUSIA SEVERA	30' independientemente del grado			
3204	HIPOACUSIA PROFUNDA	30' independientemente del grado			
3205	SORDERA	30' independientemente del grado			
3206	SORDOMUDEZ	60' independientemente del grado			
3208	ACUFENOS	15' independientemente del grado			
3209	DISCAPACIDAD DEL SISTEMA AUDITIVO	15'	30'	60'	



4101	AFASIA	La deficiencia imposibilita la realización de la prueba, en su caso consulta al Órgano Técnico de valoración				
4102	DISARTRIA	60' independientemente del grado				
4103	DISFEMIA	45' independientemente del grado				
4104	DISFONIA	30' independientemente del grado				
4105	MUDEZ	30' independientemente del grado				
4106	LARINGUECTOMIA	45' independientemente del grado				
4107	DISCAPACIDAD EXPRESIVA	15'	30'	45'		
5200	SÍNDROME POLIMALFORMATIVO	15'	30'	45'	60' independientemente del grado	
6004	ENFERM. DEL SISTEMA ENDOCRINO-METABOLICO	30' independientemente del grado				Sólo en caso de desencadenamiento de crisis durante la prueba.
6007	ENFERMEDAD DERMATOLÓGICA	15'	30'	45'		Sólo en caso de existir afectación en miembro superior
6010	ESTADO TERMINAL	La deficiencia imposibilita la realización de la prueba, en su caso consulta al Órgano Técnico de valoración				
8001	DISCAPACIDAD MÚLTIPLE	15'	30'	45'	60	

 Las casillas marcadas con este sombreado claro pueden necesitar adaptación de tiempo en prueba escrita.

 Las casillas marcadas con este sombreado oscuro pueden necesitar adaptación de tiempo en prueba escrita u oral.

 Las casillas marcadas con este sombreado medio pueden necesitar adaptación de tiempo en prueba oral.

 Las casillas marcadas en blanco no son susceptibles de adaptaciones de tiempo.

En cada una de las casillas señaladas se indica el tiempo máximo a conceder y a partir del cual no influiría el grado.

En caso de que la duración de la prueba sea distinta a 1 hora, se aplicará proporcionalidad en los tiempos indicados.



9.2. ANEXO II

SOLICITUD DE INFORME SOBRE ADAPTACIONES DE TIEMPOS Y/O MEDIOS EN PRUEBAS SELECTIVAS

En relación con las pruebas selectivas para el ingreso en.....

.....Convocadas por Resolución dede.....de 201..., (Boletín Oficial del Estado de), se remite Relación Nominativa (Anexo III), así como copia de las solicitudes de los aspirantes con discapacidad que solicitan adaptación para la realización de los ejercicios, y Descripción de las Pruebas Selectivas (Anexo IV), al objeto de que, de acuerdo con la normativa vigente, se facilite por el Órgano Técnico competente, informe al respecto sobre las adaptaciones solicitadas, y en su caso, con las oportunas consideraciones técnicas.

....., de de 201...

EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Fdo.:

SR. PRESIDENTE DEL ÓRGANO TÉCNICO DE VALORACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DISCAPACIDAD DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE

9.3. ANEXO III

COMUNICACIÓN DE ADAPTACIÓN

Oferta de Empleo Público 2015

Pruebas selectivas para acceso en el
Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado

Sistemas de Acceso:

Libre	<input type="checkbox"/>
Promoción Interna	<input type="checkbox"/>
C. R. para personas con discapacidad	<input type="checkbox"/>

1^{er} ejercicio 2^o ejercicio 3^o ejercicio 4^o ejercicio

D/D^a....., aspirante
que se presenta por el cupo de reserva de personas con discapacidad, para el
cuerpo indicado se le comunica que la adaptación concedida consiste en:

Tiempo adicional concedido:

Hora finalización opositor:

Adaptación de medios:

MADRID, a..... de de 201..

CONFORME
El Interesado/a

EL RESPONSABLE
(Sello y firma)

Fdo:

Fdo.:



9.5. ANEXO IV

BAREMO APROBADO POR ACUERDO DE LA CECIR DE 25 DE JUNIO DE 2002

1. Elaboración de preguntas de temario con respuestas alternativas.
 - Acceso a Cuerpos o Escalas de Grupos D y E4,80
€/pregunta
 - Acceso a Cuerpos o Escalas de Grupos C y B 6,00
€/pregunta
 - Acceso a Cuerpos o Escalas de Grupo A9,00
€/pregunta

2. Elaboración de supuestos de mecanografía, corrección de textos, taquigrafía y prueba de idiomas90,15
€/supuesto

3. Elaboración de casos o supuestos en la realización de ejercicios prácticos.....300,00
€/supuesto
Cuando los supuestos planteen preguntas con respuestas múltiples.....360,00
€/supuesto

4. Vigilancia de aulas de examen:
 - Días laborables
15,00 €/hora
 - Sábados y festivos
21,00 €/hora
 - Horas nocturnas (entre 22 y 06 horas)
21,00 €/hora

5. Por la realización de tareas de mecanografía, grabación, archivo y clasificación y, en general, funciones auxiliares:
 - Días laborables
9,00 €/hora
 - Sábados y festivos
21,00 €/hora
 - Horas nocturnas (entre 22 y 06 horas).....
21,00 €/hora

6. Personal subalterno, de mantenimiento y otros:
 - Días laborables
9,00 €/hora
 - Sábados y festivos
21,00 €/hora
 - Horas nocturnas (entre 22 y 06 horas)
21,00 €/hora

Las cantidades previstas en los puntos 5 y 6 serán de aplicación en defecto de convenio colectivo.



10. NORMATIVA

10. NORMATIVA

CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978

LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

LEY 30/1984, DE 2 DE AGOSTO, DE MEDIDAS PARA LA REFORMA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

REAL DECRETO 364/1995, DE 10 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE INGRESO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

ORDEN APU/3416/2007, DE 14 DE NOVIEMBRE, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES COMUNES QUE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA EL INGRESO O EL ACCESO EN CUERPOS O ESCALAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

ORDEN PRE/2061/2009, DE 23 DE JULIO, POR LA QUE SE MODIFICA LA ORDEN APU/3416/2007, DE 14 DE NOVIEMBRE

LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

RESOLUCIÓN DE 20 DE MAYO DE 2011, DE LA SECRETARÍA DE ESTADO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE PUBLICA EL ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS DE 28 DE ENERO DE 2011, POR EL QUE SE APRUEBA EL I PLAN DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y EN SUS ORGANISMOS PÚBLICOS

LEY 51/2003, DE 2 DE DICIEMBRE, DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, NO DISCRIMINACIÓN Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

LEY 27/2007, DE 23 DE OCTUBRE, POR LA QUE SE RECONOCEN LAS LENGUAS DE SIGNOS ESPAÑOLAS Y SE REGULAN LOS MEDIOS DE APOYO A LA COMUNICACIÓN ORAL DE LAS PERSONAS SORDAS, CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y SORDOCIEGAS

REAL DECRETO 2271/2004, DE 3 DE DICIEMBRE, POR EL QUE SE REGULA EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

REAL DECRETO 366/2007, DE 16 DE MARZO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO



ORDEN PRE/1822/2006, DE 9 DE JUNIO, POR LA QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS GENERALES PARA LA ADAPTACIÓN DE TIEMPOS ADICIONALES EN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD